

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

4. sz. függelék

I. Fejezet

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jellemzői

A szerv megnevezése, azonosító adatai

A szerv megnevezése:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal

- | | |
|--|--|
| a) A hivatal neve: | Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) A hivatal székhelye, címe: | 7661 Erzsébet, Fő utca 135. |
| c) Az alapító megnevezése: | Erzsébet, Gersedlak Nagypall Erdős-mecske, Fazekasboda, Kátoly, Kékesd Szellő Község Önkormányzat Képviselő testülete, |
| d) Az alapítás éve: | 2013. |
| e) A hivatal szakágazati besorolása: | Önkormányzati igazgatás TEAOR |
| 8411 | |
| f) A hivatal KSH azonosító száma: | 02 |
| h) A hivatal törzsszáma: | 810144 |
| i) A hivatal adószáma: | 15397005-2-14 |
| j) A hivatal költségvetési elszámolási számla száma: | Bóly és Vidéke Takszöv. |
| k) A hivatal ÁFA alanyiséga: | nem alanya |
| l) Gazdálkodási forma: | 322 önálló gazdálkodó szerv |
| m) A hivatal működési területe: | Erzsébet, Gersedlak Nagypall Erdős-mecske, Fazekasboda, Kátoly, Kékesd Szellő községek közigazgatási területe |
| o) A hivatal fenntartója: | Erzsébet, Gersedlak Nagypall Erdős-mecske, Fazekasboda, Kátoly, Kékesd Szellő Község Önkormányzata, |
| p) A hivatal felügyeleti szerve: | Erzsébet, Gersedlak Nagypall Erdős-mecske, Fazekasboda, Kátoly, Kékesd Szellő Önkormányzatok Képviselő-testületei, |

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az önkormányzat költségvetési szervének besorolása

a) Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint (gazdálkodási jogkör)

A hivatal gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

b) Tevékenységi jelleg szerinti

A hivatal közhatalmi költségvetési szerv.

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

A hivatal alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerű; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatal gazdálkodása

A hivatal költségvetését az önkormányzatok képviselő-testülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A hivatal jellemző bevételeinek és kiadásainak megnevezését melléklet tartalmazza.

A hivatal által ellátott szakfeladatok számát és megnevezését melléklet tartalmazza.

A hivatalhoz kapcsolódó részben önállóan gazdálkodó intézmény nincs.

A számviteli rend hatálya

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre, részjogkörű költségvetési szervekre, vagy azok – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság függvényében – önálló számviteli politikát alakítanak ki, és külön szabályzatokat készítenek.

II. Fejezet

A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban

A Számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben megfogalmazott számviteli alapelvek:

1. A vállalkozás folytatásának elve
2. A teljesség elve
3. A valódiság elve
4. A világosság elve

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

5. A következetesség elve
6. A lényegesség elve
7. A költséghaszon összevetésének elve
8. A folytonosság elve
9. Az összemérés elve
10. Az óvatosság elve
11. A bruttó elszámolás elve
12. Az egyedi értékelés elve
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
14. Az időbeli elhatárolás elve

Az alapelvek adaptációja, a sajátosságok érvényre juttatása a költségvetési gazdálkodás során:

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése (a vállalkozás folytatásának elve).

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

Az elv alkalmazása

- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet.
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását

jelenti.

Az elv érvényesülése mellett a Hivatal az eszközeit a számviteli törvényben valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek megfelelően értékeli.

2. A teljesség elve

A körjegyzőségnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak (a teljesség elve).

A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:

a) a gazdálkodás során

- adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
- adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
- a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozottaknak kell lenniük;

b) a költségvetés során

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előrelátható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat);

c) a beszámolás során

- a beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (a valódiság elve).

Ez az elv azt jelenti, hogy a beszámolóban (bele értve a zárszámadási rendeletet és előterjesztését, az államháztartási mérlegeket, valamint az információs garnitúrát)

- a kimutatott vagyon és eredmény valós,
- a mérleg adataival, illetve a könyvelésben szereplő összegekkel egyezők,
- az adatok leltárral alátámasztottak.

Az elv alkalmazása során ügyelni kell arra, hogy

- a leltározásnak szabályszerű legyen,
- a leltározás előtt megtörténjen a selejtezés,
- valamennyi vagyon szerepeljen a könyvekben,
- a leltározási tevékenység az előírt értékelési elvek figyelembe vételével történjen.

4. A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni (a világosság elve).

Ez az elv azt foglalja magában, hogy:

- a Körjegyzőség könyvvizetése, az általa készített beszámoló,
 - áttekinthető,
 - bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,
- az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni
 - a beszámolók mellé készített szöveges résznek,
 - mellékleteknek, tábláknak,
 - a beszámoló megfelelő szerkesztettségének,
 - az adatok összevontsága megfelelőségének.

Külön figyelni kell arra, hogy a beszámoló rendelet tervezet tagoltsága megfeleljen a jogszabályi követelményeknek.

Olyan tételeket, amelyek az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell (a következetesség elve).

A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves (féléves) költségvetési beszámoló részét képező pénzforgalmi jelentés (pénzforgalmi kimutatás) szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elve azt jelenti, hogy:

- következetesen kell alkalmazni a számviteli politikában megfogalmazott
 - elveket és célokat,
 - a meghatározott követelményeket,
- biztosítani kell a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóságát, ennek érdekében az éves, féléves, illetve háromnegyed-éves beszámolók és az éves költségvetés felépítésének meg kell egyeznie, biztosítani kell továbbá az adattartalom egyezőségét;
- a beszámolókat alátámasztó könyvvitel
 - állandóságot mutasson,
 - a számlára könyvelt események tartalma időszakon belül ne változzon.

6. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politika keretében szabályozott, a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

A lényegesség elvének érvényesítésekor

- be kell tartani a Számviteli rendben és annak mellékleteiben rögzített - a számviteli elszámolás szempontjából -, lényegesnek tartott követelményeket, elveket;
- gondoskodni kell arról, hogy ne kerüljenek olyan információk elhagyásra, illetve téves bemutatásra, melyek a döntéshozókat megtéveszthetik

7. A költséghaszon elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel (a költség-haszon összevetésének elve).

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek szolgáltatását törvények, illetve egyéb más jogszabályok szabályozzák.

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy

- nem lehet olyan információt kérni, melynek megszerzése több ráfordítással jár, mint a megszerzett többletinformáció,
- az információ haszon és költség viszonyait folyamatosan, rendszeresen vizsgálatra kerülnek.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az elv alól kivétel azon információk előállításának költség kiadásainak és hasznának mérlegelése, amelyeknek szolgáltatását törvény, kormányrendelet, illetve egyéb jogszabály írja elő.

8. A folytonosság elve

A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat (a folytonosság elve).

A folytonosság elvének érvényesítésekor:

- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon, (az eszközök, a források tekintetében,);
 - biztosítani kell azt, hogy az egymást követő években
 - az értékelés,
 - a számbavétel formája és módja
- ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változhat.
- naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záróállomány adataival.

9. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek (az összemérés elve).

Az összemérés elvének alkalmazásához minden tevékenységnél a maradvány (előirányzat-maradvány, pénzmaradvány, eredmény) megállapításakor a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a tárgyévben ténylegesen teljesített kiadásokat kell figyelembe venni. Ennek megfelelően az időszak ráfordításaként a tényleges kiadásokat, bevételként a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket és a pénzforgalom nélküli bevételeket kell a könyvvitelben elszámolni.

10. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).

Az óvatosság elve a vállalkozási tevékenység eredményének meghatározásánál oly módon érvényesül, hogy a tevékenységhez kapcsolódó értékcsökkenést abban az esetben is el kell számolni, ha emiatt a központi költségvetést illető befizetés számítási alapja negatív előjelű összeget mutat.

Csak akkor érvényesül az alaptevékenység pénzforgalmi szemlélete miatt, ha vállalkozási tevékenység is van. Akkor azonban figyelni kell azt, hogy a realizált eredmény fedezetet nyújt-e az értékcsökkenési leírásra, azaz ebből adódóan nem következik-e be vagyonvesztés.

Értékvesztés esetén foglalkozni kell a különböző értékpapírok és befektetések értékvesztésével, valamint a készletek értékvesztésével, ezeket a tényleges vagyoni értékükön kell szerepeltetni.

11. A bruttó elszámolás elve

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el (a bruttó elszámolás elve).

A bruttó elszámolás elvét a Hivatal által folytatott valamennyi tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.

Ezen elv érvényesítése során

- azt kell figyelembe venni, hogy a tartozások és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott tartozás és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy az esemény vonzata.
- nem lehet tartozást és követelést összevonni.
- gondoskodni kell arról, hogy a bruttó elszámolás elve betartásra kerüljön az alap-, és a vállalkozási tevékenység esetében.

A bruttó elszámolás elve alóli kivétel:

- a függő, átfutó és kiegyenlítő tételek, ahol a halmozódás elkerülése érdekében nettó módon kell rendezni az eseményeket.

12. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni (az egyedi értékelés elve). A beszámoló elkészítése során az egyedi értékelés elve a számviteli törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Az elv azt jelenti, hogy

- az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell végezni, illetve az értékelést nagy körültekintéssel kell végezni,
- az egyedi értékelés elvének dominálnia kell a könyvvezetésben, illetve a beszámoló készítésekor,

Az egyedi értékelés elve sajátos érvényesülésére figyelmet kell szentelni – a számviteli törvény végrehajtási rendeletének 31/A. §-a szerinti – egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni (a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve).

Az elv gyakorlati érvényesítése azt jelenti, hogy a számviteli tevékenység során a tartalom a fontosabb, lényegibb elem.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

14. Az időbeli elhatárolás elve

Az időbeli elhatárolás elvét a szervek nem alkalmazhatják.

III. Fejezet

Számviteli politika

A számviteli politika kialakításának és írásban szabályozásának követelményét a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet határozza meg.

A fenti jogszabály előírja, hogy az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikáját. Ennek alapján a Kőrjegyzőség az alábbiak szerint határozza meg számviteli politikáját.

1. A számviteli politika elemei

A polgármesteri hivatal a továbbiakban a számviteli politikája keretében - a fent hivatkozott jogszabály 8. § (4)-(11) bekezdése alapján - az alábbiakról rendelkezik:

- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról,
- az eszközök és a források értékelésének szabályozásáról,
- az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatáról,
- a pénzügykezelési szabályzatról,
- arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek,
- a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról,
- a beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
- mi a mérlegkészítés időpontja,
- a számviteli politika kiterjesztéséről.

Konkrét szabályozás, illetve szabályzási hely megjelölése

1. Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályait részletesen, külön szabályzat formájában a Számviteli rend melléklete tartalmazza.

2. Az eszközök és a források értékelésének szabályozását azoknál az eszköz-, illetve forrásféleségeknél, ahol a Számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény és a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják, külön szabályzat - a Számviteli rend melléklete - tartalmazza.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

3. A rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot** a Hivatal készítet, **a szabályzat része a Hivatal gazdálkodási pénzügyi szabályzatainak.**

4. A pénzkezelési szabályzatot a Számviteli rend melléklete külön szabályzat formájában tartalmazza.

5. A polgármesteri hivatal a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek az alábbi figyelembe veendő szempontokat tekinti:

/Az egyes alpontoknál figyelembe kell venni a következő előírásokat/

- Jelentős összegű eltérés: ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség összege meghaladja az e pontban szabályozott mértéket.

a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagy kezelésként vett eszközök Tv. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot,

b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy azok a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepelnek -, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 100 000 forintot,

c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbséget, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy a 2. pont szerinti értéket.

- Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - a saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az e pontban meghatározott értékhatárt.

Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint.

- Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - saját tőkét és a tartalékokat növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hibánál meghatározott értékhatárát.

- Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba: ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen - az e pontban meghatározottak szerint - megváltoztatja, és emiatt a már közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztőek.

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 százalékkal változik (növekszik vagy csökken).

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

5/a. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében figyelembe veendő szempontok:

- a) A számviteli elszámolás szempontjából lényegesnek tekintendő az az információ, melynek összege az adott évi mérleg főösszegének 0,5 %-át eléri, illetve meghaladja.
- b) A vagyoni, pénzügyi jövedelmi helyzetre vonatkozó megbízható és valós képet lényegesen befolyásolónak kell tekintetni azt a tévedést, hibát, mely az adott mérleg főösszegének 0,8 %-át eléri, illetve meghaladja.
- c) A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegnek kell tekintetni az a) pontban meghatározott összeget. (Ezt az összeget kell figyelembe venni az értékelési szabályzatban szereplő valuta, deviza, egyéb külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, kötelezettség mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelési mód meghatározásakor.)
- d) A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű az a) pontban meghatározott összeghatárt el nem érő összeg.

5/b. A kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél lényeges:

- hogy értéke ne haladja meg a 100.000 forint egyedi beszerzési értékét.

A beszerzési érték tekintetében lényeges szempont, hogy az az általános szabályok szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat.

A kis értékű tárgyi eszközökről - a költség-haszon összevetése számviteli alapelv érvényre juttatása érdekében - csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

(A nyilvántartásba nem kell bevezetni az 1.000,- Ft - általános forgalmi adó nélkül számított - beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. Ezen eszközök átvételét a számlán az átvevőnek aláírásával kell igazolnia.)

A fenti egyszerűsített eljárást minden e kategóriába tartozó (1.000-100.000,- Ft értékhatárok közé eső) tárgyi eszközknél, vagyoni értékű jognál, illetve szellemi terméknel alkalmazni kell.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközre történő besorolásáért a mellékletben megjelölt személy tartozik felelősséggel.

A besorolásnál azt kell figyelembe venni, hogy az eszköz 1 éven túl szolgálja-e, vagy képes-e 1 éven túl szolgálni adott feladatellátást. Tekintettel kell lenni arra, hogy milyenek az eszköz jelenlegi (minőségi), illetve várható használati jellemzői. (Pl.: adott eszköz milyen anyagból készült, milyen gyakran fogják majd használni stb.)

5/c. Az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál:

- a hivatal nem határoz meg lényeges szempontokat, mivel csak alaptevékenységet folytat;

5/d. Az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál:

- a hivatal nem határoz meg lényeges szempontokat, mivel csak alaptevékenységet folytat;

5/e. Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál:

- a polgármesteri hivatal nem határoz meg lényeges szempontokat, mivel nem használja az általános kiadások elszámolására vonatkozó főkönyvi számlákat;

5/f. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a polgármesteri hivatal nem határoz meg lényeges szempontokat, mivel készleteket nem raktároz, azokról csak mennyiségi nyilvántartást vezet, s az előforduló készletek jellege kizárja a normalizálható hiány gyakorlati alkalmazását,

5/g. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket határozza meg:

A hivatal az immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz könyv szerinti értéke és piaci értéke megítélésekor a „tartósan” és „jelentősen” fogalma alatt a következőket kell érteni:

- tartós, ha adott állapot legalább 1 naptári évet meghaladóan fennáll;
- jelentősen magasabb, ha az adott eszköz könyv szerinti értéke a piaci értéknél legalább 20 %-kal magasabb.

5/h. A Számviteli törvény 58. §-ának (5) bekezdése szerinti befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése esetén az eszközök piaci értéke és a könyv szerinti értéke közötti különbség jelentős összegének meghatározásánál:

- a hivatal jelentős összegű különbségnek tekinti azt, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbség a könyv szerinti érték százalékában eléri, illetve meghaladja a 20 %-ot.

6. A hivatal a várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket szabályozza:

a. A hivatal nem él a 30. § (5) bekezdésében meghatározott, a várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása lehetőségével.

7. A beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembehelyezése dokumentálási szabályai:

- valamennyi, az immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe helyezés alaphozonylatoként állományba vételi bizonylatot kell kiállítani. Az állományba vételi bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománybavételi bizonylatok használata szükséges:

- Immateriális javak állományba vételi bizonylata,
- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- Járművek állományba vételi bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata.

- valamennyi, az immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő mennyiségi csökkenés esetén állomány csökkenési bizonylatot kell kiállítani. Az állomány csökkenési bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománycsökkenési bizonylatok használata szükséges:

- Immateriális javak állomány csökkenési bizonylata,
- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkenési bizonylata,
- Járművek állomány csökkenési bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állomány csökkenési bizonylata.

8. A hivatal tárgyévet követő február 15. napjában határozza meg azt a határnapot, mely időpontig:

- el kell készíteni a tárgyév mérlegét,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve
- ameddig a költségvetési évrre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetőek.

9. A hivatal számviteli politikájának kiterjesztése:

- a hivatal számviteli politikája az I. fejezetben meghatározott szervezetekre terjed ki.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapul vételével - a számviteli alapelvekkel - hozzájáruljon, illetve megalapozza a polgármesteri hivatal vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, mivel megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, melyekben a jogszabályok teret engedtek a belső szabályoknak a szervezeti sajátosságok érvényesülése céljából.

A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása adott évben megtörténhessen.

A polgármesteri hivatalnak az eszközeit és forrásait, a bevételeit és a kiadásait a mindenkori előírásoknak megfelelő főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások alkalmazásával kell kimutatnia.

A könyvelés rendjének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos felelősség kérdéskörét e fejezet melléklete tartalmazza.

A polgármesteri hivatal a számviteli alapelvek, valamint a számviteli politikában rögzítettek érvényre juttatása érdekében külön szabályzatban határozza meg:

- a bizonylatkezelésre vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Bizonylati szabályzat és album);
- a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Selejtezési és hasznosítási szabályzat);
- a belső ellenőrzésre vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Belső ellenőrzési szabályzat);
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlására vonatkozó helyi szabályokat;
- a készletgazdálkodásra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Készletgazdálkodási szabályzat).

A hivatal az egyes eszköz- és forráscsoportokkal kapcsolatos gazdálkodás, illetve könyvviteli nyilvántartás során az alábbi belső szabályozást kell figyelembe venni:

1. A tárgyi eszközök belső szabályozása

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja a polgármesteri hivatal gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának meghatározott rendben tartásával.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során kiemelt szempontok:

- a beszerzésben való döntés,
- a rendeltetésnek megfelelő használat,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározása.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat e fejezet melléklete tartalmazza.

A tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtására megfogalmazott célokat, valamint a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat külön szabályzatok tartalmazzák.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli rend más fejezetei részletesen tartalmazzák.

2. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó részletes előírásokat a Számviteli rend mellékletét képező *Készletgazdálkodási szabályzat* tartalmazza.

(A szabályzat tartalmazza a nyilvántartási kötelezettséget, valamint az alkalmazott nyilvántartási árat.)

3. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed a követelésekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész), a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat).

4. A pénzeszközökkel kapcsolatos belső szabályozás

A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyonvédelmi kérdéseit elsősorban a *Pénzkezelési szabályzat*, *Bankszámla-kezelési szabályzat* tartalmazza.

5. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítói követelésekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- hitel felvétele esetén: a hiteligény előkészítéséért a jegyző a felelős, aki a munkát a pénzgazdálkodási területen dolgozók bevonásával készíti el;
- a szállítói követelésekkel kapcsolatban: az év végi leltározási feladatokra.

Az analitikus nyilvántartások vezetésének nagy jelentősége van mind a két részterületen. A vonatkozó analitikus nyilvántartás rendszerét a Számviteli rend más részei tartalmazzák.

A kiadások elszámolásának rendje

A polgármesteri hivatal a könyvelés rendjét a következők szerint alakítja: a kiadásokat először az 5. számlaosztály számláira, majd azt követően a 6-7-es számlaosztály számláira kell könyvelni.

A kísértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek elszámolásának rendje

A polgármesteri hivatal a kísértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek elszámolásával kapcsolatban úgy döntött, hogy az ilyen kiadásokat

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

a) úgy kezeli, mint a 100 ezer Ft feletti tárgyi eszközöket, vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket, így külön főkönyvi számlán mutatja ki a beszerzés bruttó értékét és évenként elszámolja az értékcsökkenést.

b) úgy kezeli, hogy a beszerzési értéket egyösszegben, folyó kiadásként számolja el, azaz az egyszerűsített eljárást alkalmazza.

A könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásáért, illetve a könyvviteli nyilvántartások vezetéséért felelős személyek

A könyvelés rendjének kialakításával, szabályozásának elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetése a pénzügyi igazgatásban dolgozók feladata, akik munkájukat közvetve, illetve közvetlenül a körjegyző irányításának megfelelően kell, hogy végezzék.

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása feladatok ellátásával kapcsolatosan a polgármesteri hivatal és a pénzügyi igazgatási dolgozó és a pénztáros tartozik elsősorban felelősséggel.

A felelősök konkrét megnevezése:

név	munkakör	feladat
Tomposné Dénes Izolda		Pénzügyi gazdasági feladatok Pénztár működésének rendje
Rizsányi Zoltánné		Pénzügyi gazdasági feladatok Pénztár működésének rendje
Knöblné Pintz Zita		Pénzügyi gazdasági feladatok
Muth Bálintné		Pénzügyi gazdasági feladatok Pénztár működésének rendje
Halász Ivett		Pénzügyi gazdasági feladatok
Auth Jánosné		Pénztár működésének rendje

IV. Fejezet

**Az analitikus nyilvántartások formája, tartalma,
vezetésének módja**

1. Általános előírások

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 49. § (2) bekezdése alapján, a polgármesteri hivatal saját hatáskörében az alábbiak szerint szabályozza az analitikus nyilvántartások (ideértve az egyéb kiegészítő és részletező számviteli nyilvántartásokat is) formáját, tartalmát, és azok vezetését.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

- immateriális javak analitikus nyilvántartása,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vett eszközök,
- készletek analitikus nyilvántartása,
- rövid lejáratú támogatási kölcsönök analitikus nyilvántartása,
- követelések analitikus nyilvántartása,
- értékpapírok analitikus nyilvántartása,
- forgóeszközök között kimutatott pénzeszközök analitikus nyilvántartása,
- pénzeszközök analitikus nyilvántartása,
- idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása,
- végleges pénzeszköztadás államháztartáson kívülre kiadások analitikus nyilvántartása,
- függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) kiadások számlacsoport analitikus nyilvántartása,
- tartalékok analitikus nyilvántartása,
- hosszú lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása,
- rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása,
- támogatásértékű bevételek analitikus nyilvántartása,
- államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszköztávtelek analitikus nyilvántartása,
- függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartása,
- személyi juttatások analitikus nyilvántartása,
- dologi kiadások analitikus nyilvántartása,
- közvetített kiadások analitikus nyilvántartása,
- tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás,
- bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartás,
- előirányzatok analitikus nyilvántartása,
- a 0. számlaosztály analitikus nyilvántartása.

Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet

- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Egyedi nyilvántartás:

A részletező nyilvántartást lehetőség szerint egyedileg kell vezetni.

Csoportos nyilvántartás:

A csoportos nyilvántartás lehetőségével csak akkor lehet élni, ha az eszközök

- egyidejűleg kerültek beszerzésre,
- azonos beszerzési áruk van,
- azonos paraméterekkel rendelkeznek, valamint
- egyidejűleg kerültek használatba vételre.

A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelését csoportosan kell elvégezni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben elkülönült változás nem következik be, azaz nem történik

- felújítás,
- beruházás,
- terven felüli értékcsökkenés,
- értékvesztés.

A csoportos nyilvántartás esetén az eszköz egyedi értékének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.

A csoportos nyilvántartás esetén már meglévő csoportba újabb eszközt nem lehet felvenni. A hasonló, de nem egyszerre történő használatba vétel miatt az újabb eszközt egyedileg, illetve külön csoportba kell felvenni.

A lehetséges nyilvántartások köre

A következőkben felsorolásra kerül valamennyi lehetséges analitikus nyilvántartás, melyek közül értelemszerűen csak azokat kell vezetni, mely azon vagyoni elemre vonatkozik, melyekkel a polgármesteri hivatal adott év során rendelkezik.

A vezetendő nyilvántartások tényleges körét a fejezet mellékleteként elhelyezett táblázat jelöli.

A melléklet aktualizálásáért a pénzügyi-gazdálkodási terület kijelölt dolgozója tartozik felelősséggel.

2. Az analitikus nyilvántartások szerepe

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy

a) biztosítsák

- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását,
- a közpénzek felhasználásnak és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbrésztelési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék

- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs háttérrel nyújtson a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy az immateriális javakról kellő információ álljon rendelkezésre.

A nyilvántartás során az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás okmányai:

- immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházásokra adott előlegek egyedi nyilvántartó lapja,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- immateriális javak állományba-vételi bizonylata,
- immateriális javak állománycsökkenési bizonylata.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik.

Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

Az immateriális javak nyilvántartó lap tartalmi követelményei:

- tartalmazza az általános nyilvántartási adatokat:

- a) az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait (szerződés esetén az ügyirat számát stb.)
- b) a létesítés, keletkezés, illetve beszerzés időpontját,
- c) az aktiválás időpontját,
- d) az állományba vételi bizonylat számát, keltét,
- e) az értékcsökkenési leírási kulcsot, (az általános leírási kulcstól való eltérő kulcsok esetének azok alkalmazásának okát, dokumentum hivatkozását),
- f) a forgalomképesség szerinti besorolását,
- g) a beszerzési ár és az áfa viszonyát (általános forgalmi adót tartalmazza, vagy nem tartalmazza);

- tartalmazza a számszaki adatokat:

- a) bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték adatokat,
- b) az egyes gazdasági események dátumát, bizonylatszámát, megnevezését, naplőhivatkozási számát.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó immateriális javak elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt immateriális jószágokat is,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is.
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy immateriális jószágokként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen immateriális jószágokként:

- a lineárisan - azaz az általános szabályok szerint elszámolt értékcsökkenés,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a terven felüli értékcsökkenés, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírásának összege.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. *(A polgármesteri hivatal nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelően analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök főkönyvi számláihoz a részletező nyilvántartást az analitika adja, ennek értelmében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartás során a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapok tartalmi követelményei, hogy legalább tartalmazzák az alábbiakat:

- általános nyilvántartási adatokat:

- a) a tárgyi eszköz azonosító adatait,
- b) a létesítés, (keletkezés), illetve beszerzés időpontját,
- c) az aktiválás időpontját,
- d) az állományba-vételi bizonylat számát, keltét,
- e) az értékcsökkenési leírási kulcsot,
- f) a felújítással kapcsolatos adatokat,
- g) tartozékokat,
- h) a forgalomképesség szerinti besorolást,
- i) i) a beszerzési ár és az áfa viszonyát (általános forgalmi adót tartalmazza, vagy nem tartalmazza);

- a gazdasági eseményeket és számszaki adatokat:

- a) bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték adatokat,
- b) az egyes gazdasági események dátumát, bizonylatszámát, megnevezését, naplóhivatkozási számát.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik.

Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztetethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylat:

- a) ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz

- földterület nyilvántartó lapja,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- telkek egyedi nyilvántartó lapja,
- épületek egyedi nyilvántartó lapja,
- egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja,
- ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházásokra adott előlegek egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állományba-vételi bizonylata,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománycsökkenési bizonylata.

b) a gépek, berendezések, felszerelések és járművek számlacsoporthoz

- gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapja,
- járművek egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházásokra adott előlegek egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba-vételi bizonylata,
- járművek állományba-vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állománycsökkenési bizonylata,
- járművek állomány csökkenési bizonylata.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó tárgyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt tárgyi eszközöket is - betartva a főkönyvi számlaszám szerinti elkülönítés követelményét,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is.
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tárgyi eszközöknként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen tárgyi eszközöknként:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a lineárisan - azaz az általános szabályok szerint elszámolt értécsökkenés,
- a terven felüli értécsökkenés, valamint
- a terven felüli értécsökkenés visszaírásának összege.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. (A polgármesteri hivatal nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartások a befektetett pénzügyi eszközök egyes csoportjainak megfelelő sajátosságok figyelembevételével készülnek.

A hivatkozott Kormányrendelet 9. számú mellékletének szöveges - a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások - részének 1. h. pontja kimondja, hogy a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a Számviteli törvény által támasztott követelményeknek, amelyből értékpapíronként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapírok hozamai.

A nyilvántartás okmányai:

- részvények egyedi nyilvántartó lapja,
- üzletrészek egyedi nyilvántartó lapja,
- vagyoni betétek egyedi nyilvántartó lapja,
- értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja,
- hosszú lejáratú bankbetétek egyedi nyilvántartó lapja,
- adott kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír sorszáma, azonosító száma, stb.),
- a szerzési érték megállapításának módját és az értékét,
- a szerzés időpontját,
- az értékvesztést és az értékvesztés visszaírását, valamint az értékeléshez kapcsolódó adatok,
- az értékpapír beváltásának adatai (feltételek, lejárat, idő, kamat, hozam),
- a biztonságos őrzési hely.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó befektetett pénzügyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az analitikus nyilvántartásnál külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen:

- a már elszámolt értékvesztés, illetve
- az értékvesztés visszairása.

Az értékpapírok hozamait a nyilvántartó lapra tájékoztatásként kell felírni.

Az adott kölcsönökre vonatkozó speciális előírások

Az adott kölcsönök nyilvántartásánál figyelembe kell venni a következőket:

- a nyilvántartás mellett el kell helyezni a kölcsönszerződés másolatát is,
- a kölcsön törlesztésekre vonatkozóan alkalmazni kell a „Bevételek analitikus nyilvántartási füzetét”, mely segítségével nyomon követhető a visszafizetés (dátum, fizetett összegek, tartozás stb.).

Analitikus nyilvántartást kell feltétlenül vezetni a bevételi előírások analitika mellett

- a dolgozók lakásépítésére, vásárlására nyújtott kölcsönökről,
- a háztartásoknak nyújtott egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsönökről,
- a non-profit szervezeteknek nyújtott kölcsönökről.

Az adott kölcsönök esetében a nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a kölcsön megnevezését úgy, hogy abból kiderüljön a kölcsön nyújtásának célja, jellege (besorolható legyen a működési és felhalmozási cél szerint),
- a kölcsönt felvevő adatait (esetleges behajtáshoz is elegendő adatok legyenek, besorolható legyen a kölcsön felvevő az államháztartáson belülrre, illetve államháztartáson kívülre történő kölcsönadás csoportjába),
- a törlesztéssel kapcsolatos adatokat (törlesztés megkezdésének időpontja, esedékességek, összegek, felszámított kamat stb.),
- a kölcsön törlesztéssel és a visszteherrel kapcsolatos adatokat.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott és vett eszközök analitikus nyilvántartása

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott és vett eszközök esetében az analitikus nyilvántartás során minden ilyen eszközről egyedi nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartással szemben támasztott követelmények értelemszerűen megegyeznek a tárgyi eszközöknél leírtakkal.

Az analitikus nyilvántartások vezetése során figyelembe kell venni a vagyonkezelő által a vagyonkezelésbe vett

- eszközökön a tárgyévben elvégzett
 - beruházásokat,
 - felújításokat,
- az elszámolt, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenések hatását.

Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a kezelőtől kapott tájékoztatás (értesítés, belső bizonylat, egyéb okmány) alapján kell a nyilvántartásba rögzíteni.

A nyilvántartás és a használandó bizonylat neve:

- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állomány csökkenő bizonylata.

Készletek analitikus nyilvántartása

A készletek analitikus nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseket a Számviteli Szabályzat Készletgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az alkalmazható analitikus nyilvántartások köre:

- készletnyilvántartó lap (mennyiségi és érték adatokkal),
- készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal).

Rövid lejáratú támogatási kölcsönök

A rövid lejáratú támogatási kölcsönökről a belső információs igényt – különösen a költségvetési tervezés, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készítése során felmerülő információ szükségletet - kielégítő analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartást egyedileg kell vezetni.

A vezetendő analitikus nyilvántartások köre:

- Támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja,
- Lakás (építési, vásárlási) kölcsönök személyenkénti nyilvántartó lapja.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó kölcsönök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen,
- a nyilvántartásra feltétlenül fel kell jegyezni a támogatási kölcsön nyújtása alapidokumentumának számát, nevét,
- a nyilvántartásnak tájékoztató jelleggel tartalmaznia kell az adott kölcsön lejárat idejét, a kölcsön nyújtásával kapcsolatos egyéb feltételeket.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell az értékvesztéssel kapcsolatos adatokat, így:

- az értékvesztés elszámolásának okát, körülményeit, összegét,
- az értékvesztés visszafizetésének okát, körülményeit, összegét.

Az adott kölcsönökre vonatkozó speciális előírások

Az adott kölcsönök nyilvántartásánál figyelembe kell venni a következőket:

- a nyilvántartás mellett el kell helyezni a kölcsönszerződés másolatát is,
- a kölcsön törlesztésekre vonatkozóan alkalmazni kell a „Bevételek analitikus nyilvántartási füzetét”, mely segítségével nyomon követhető a visszafizetés (dátum, fizetett összegek, tartozás stb.).

Analitikus nyilvántartást kell feltétlenül vezetni a bevételi előírások analitika mellett

- a dolgozók lakásépítésére, vásárlására nyújtott kölcsönökről,
- a háztartásoknak nyújtott egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsönökről,
- a non-profit szervezeteknek nyújtott kölcsönökről.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A követelések analitikus nyilvántartása

A követelésekről a hivatkozott Kormányrendelet 9. számú mellékletének a számlaosztályok tartalmára vonatkozó része 2. pontjában foglaltak szerint év közben a kettős könyvvitelen kívül analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A követelésekről az analitikus nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokról a követelések állományában bekövetkezett változást negyedévenként - az analitikus nyilvántartásokból készült feladás alapján - meg lehessen állapítani.

A követelésekről mennyiségben és értékben folyamatosan analitikus nyilvántartást kell vezetni úgy, hogy a követelés változásának jogcíme szerint összesítő bizonylatot, feladást lehessen készíteni.

A követelés változás jogcímei lehetnek:

- követelés előírása,
- követelés pénzügyi teljesítése,
- követelés értékvesztése,
- követelés elengedése stb.

A követelésekről a belső információs igényt is kielégítő nyilvántartást kell vezetni, mivel szükség van az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv elkészítéséhez a követelések keletkezésének és visszafizetésének összegei és időpontjai ismeretére.

A nyilvántartással szemben támasztott követelmény, hogy tartalmazza:

- az adós, a vevő, a munkavállaló megnevezését, címét;
- a követelés jogcímét (térítési díj, áruszállítás, stb.);
- a követelés előírásának időpontját;
- számla számát, vonatkozó irat számát;
- a követelés összegét;
- a befizetést, előleget, illetve a részletfizetés időpontját és összegét, részletfizetés esetén a mindenkori egyenleget;
- a követelésekkel kapcsolatos megjegyzéseket, mint például: határidőre történő fizetés elmulasztásának tényét, fizetési felszólítást, peresítést, értékvesztést az adós, illetve a vevő helyzete miatt.

A vezetendő analitikus nyilvántartások köre:

- Adósok analitikus nyilvántartó lapja,
- Vevők analitikus nyilvántartó füzet,
- Kilépettek tartozásainak személyenkénti nyilvántartó lapja,
- Dolgozókra kirótt kártérítések személyenkénti nyilvántartó lapja,
- Munkavállalókkal szembeni egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapja,
- Rövid lejáratú kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja,
- Egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapja.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó követelések elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok esetében az azonosítást célzó rovatokat ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a nyilvántartásokat évenként kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartásoknak:

- az adósokkal szembeni követelések, illetve
- a vevőkkel szembeni követelések esetében
- tartalmaznia kell az értékvesztéssel kapcsolatos adatokat, így:
- az értékvesztés elszámolásának okát, körülményeit, összegét,
- az értékvesztés visszairásának okát, körülményeit, összegét.

Az analitikus nyilvántartásokból készítendő feladatok rendjét a Számviteli Szabályzat más részei tartalmazzák.

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok analitikus nyilvántartása

A többször hivatkozott Kormányrendelet 9. számú melléklete kimondja, hogy a forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírokról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a Számviteli törvény által támasztott követelményeknek, melyből értékpapíronként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszairása), továbbá az értékpapírok hozamai.

A használandó részletező nyilvántartás:

- értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó értékpapírok elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

Az analitikus nyilvántartásnál külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen:

- a már elszámolt értékvesztés, illetve
- az értékvesztés visszairása.

Az értékpapírok hozamait a nyilvántartó lapra tájékoztatásként kell felírni.

Az analitikus nyilvántartás javasolt tartalma:

- értékpapír azonosító adatai (sorszám, név, kibocsátó),
- értékpapír jellege,
- értékpapír névértéke,
- beszerzés adatai,
- kamat és hozam adatok,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatok

Pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A pénzeszközök analitikus nyilvántartási rendszere sok specializált nyilvántartásból tevődik össze.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A vonatkozó Kormányrendelet alapján a készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról a pénztárszámlához kapcsolódóan – az államháztartás szervezete által szabályozott módon - analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások vezetése

a) részben bizonylatokkal történik, ide tartoznak:

- a pénztár bevételi és pénztár kiadási bizonylat (ami lehet kézzel kiállítandó nyomtatvány, illetve számítógépes szoftver által előállított bizonylat);
- az átadás-átvételi bizonylat;

b) részben részletező nyilvántartásokkal történik, ilyenek:

- a készpénzállományról, illetve a készpénzforgalomról a pénztárszámlához kapcsolódó nyilvántartás (ami lehet kézzel kiállítandó pénztárjelentés nyomtatvány, illetve számítógépes szoftver által előállított pénztárjelentés);
- elektronikus pénzeszközökhöz kapcsolódó nyilvántartás,
- előleg nyilvántartás - az elszámolási kötelezettséggel felvett összegek nyilvántartása (tartalmazza: mikor, ki, milyen pénztárbizonylaton, milyen jogcímen, milyen összegben, milyen elszámolási határidővel vett fel, továbbá, hogy mikor számolt el a felvett összeggel);
- az ideiglenes külföldi kiküldetés miatt felvett valuták és elszámolások nyilvántartása;
- készpénzcsekk (szigorú számadású) nyomtatványok nyilvántartása;
 - fel nem vett járandóságok személyenkénti nyilvántartása,
 - betétkönyv forgalom nyilvántartása,
 - bankkártya forgalom nyilvántartás,
 - bankszámla forgalom nyilvántartás.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az idősorrendiség betartásáról,
- a főkönyvi számlával való egyeztetetőségről.

A pénzeszközök nyilvántartásánál, ha az a polgármesteri hivatal feladat-ellátási rendszere, illetve az információs igénye indokolja, főkönyvi állományi számlán belül is külön nyilvántartási csoportokat kell, illetve lehet képezni.

Az analitikus nyilvántartások vezetésének részletes leírását, módját a Számviteli Szabályzathoz kapcsolt Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az analitikus nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy az alkalmas legyen

- a főkönyvi könyveléssel való egyeztetésre,
- a belső számviteli információs igények kielégítésére,
- a vagyonbiztonság követelményei megtartásának ellenőrzésére.

Idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A vonatkozó Kormányrendelet alapján az idegen pénzeszközök számlacsoport számláihoz kapcsolódóan vezetendő analitikus nyilvántartás rendjét - ha jogszabály arról külön nem rendelkezik - a polgármesteri hivatalnak saját hatáskörben kell szabályoznia.

E követelménynek megfelelően a Kőrmegyzőség - saját döntése alapján - az idegen pénzeszközökről az alábbi nyilvántartások vezetésére kötelezett:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása,
- letétek analitikus nyilvántartása.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza.

A nyilvántartás során a mellékletben meghatározott nyomtatvány formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó idegen pénzeszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A letéti számlákhoz olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következő adatokat:

- a letét azonosító adatait (megnevezése, azonosító számai,)
- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes (letétet adó és így a letét átvételére jogosult) megnevezését,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat,
- a letét megszűnésének adatait.

Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása analitikus nyilvántartása

A támogatásértékű kiadásokról, a támogatások folyósításáról jogcímenként, illetve támogatott szervezetként nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható

- a támogatás jogcíme,
- a támogatás (várható) teljes összege,
- a támogatásként folyósított összegek nagysága és kelte.

A támogatások nyilvántartásának olyannak kell lennie, hogy alkalmas legyen a kapcsolódó közzétételi kötelezettség teljesítésére, valamint megfelelő információt szolgáltatson az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítéséhez.

Végleges pénzeszközáadás államháztartáson kívülre kiadások analitikus nyilvántartása

A végleges pénzeszközáadás számlákhoz kapcsolódva a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni. Fontos, hogy a nyilvántartásból pontos adatokat lehessen kapni az előirányzat-felhasználási ütemterv, és a likviditási terv összeállításához.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- végleges pénzeszköz átadás egyedi nyilvántartó lapja.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy az egyeztetéskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartásoknál utalni kell a végleges pénzeszközáradás

- jogcímére,
- a vonatkozó dokumentumra (szerződésre, határozatra stb.),
- a jogosult támogatással történő elszámolási kötelezettsége teljesítésének adataira, így:
 - az elszámolás határidejére, és tényleges teljesítésére
 - az elszámolás felülvizsgálatának eredményére,
 - az elszámolással kapcsolatos esetleges intézkedésekre.

A végleges pénzeszközáradás nyilvántartásának olyannak kell lennie, hogy alkalmas legyen a kapcsolódó közzétételi kötelezettség teljesítésére is.

A függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) kiadások számlacsoport analitikus nyilvántartása

A vonatkozó - e fejezetben már többször hivatkozott - Kormányrendelet értelmében a függő, átfutó, kiegyenlítő és a továbbadási (lebonyolítási) kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- az elszámolásra jellemző adatokat és
- az elszámolás érdekében tett intézkedéseket.

A függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási kiadásokkal kapcsolatos nyilvántartás tartalmazza a kiadás:

- keletkezési idejét,
- keletkezésének okát,
- összegét,
- partnerszervezet megnevezését vagy a személy nevét,
- rendezésének módját, idejét, illetve az intézkedéseket,
- a megjegyzés rovatban a rendezésre vonatkozó irat számát, stb.

Alkalmazandó analitikus nyilvántartás:

- költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő, és továbbadási kiadások analitikus nyilvántartó füze-
te.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány:

- számát és nevét a melléklet tartalmazza,
- formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- vezetésekor az érintett nyilvántartó lap kitöltési útmutatóján található vezetési módot kell alkalmazni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az analitika főkönyvi állományi számlával való egyeztetetőségéről.
- állományi számláknak külön-külön nyilvántartó füzetet kell vezetni.

Tartalékok analitikus nyilvántartása

A tartalékok számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartásban biztosítani kell

- a működési, valamint
- a felhalmozási célú maradványok elkülönítését.

Az analitikus nyilvántartásokat főbb kiadási és bevételi előirányzat csoportonkénti részletezésben kell vezetni.

A hosszú lejáratú és rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása

A hosszú és a rövid lejáratú kötelezettségek analitikája fontos a költségvetési tervezés, az előirányzat-felhasználási ütemterv elkészítése, valamint a likviditási terv összeállítása során, mivel ezen számlacsoportok kiadásai és bevételei (törlesztések) fontos információt szolgáltatnak.

A kötelezettségekhez kapcsolódóan jogszabály szerint olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:

- a kötelezettség fajtája,
- a kötelezettség keletkezésének időpontja,
- a kötelezettség összege,
- a kedvezményezett adatai,
- a kötelezettség teljesítésének időpontja, továbbá
- minden olyan adat, amely a pénzügyi, valamint a vezetői információs rendszerhez kapcsolódik.

A fenittek alapján ezért a Hivatal saját hatáskörében az alábbiak szerint határozza meg a vezetendő analitikus nyilvántartások körét.

A kötelezettség fajtája, típusa szerint különböző nyilvántartást kell vezetni.

1. Több hosszú lejáratú érvényes hitelszerződés esetében a hitelekről hitelszerződésenként kell a következő analitikát vezetni:

- a hitel felvételének időpontja,
- a hitel összege,
- a törlesztés kezdő időpontja,
- havi törlesztőrészlet,
- adott időpontban még fennálló hiteltartozás,
- lejárat ideje,
- megjegyzés a törlesztőrészlet hátralékkal kapcsolatban, annak rendezése, stb.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

2. Ha több rövid lejáratú érvényes hitelszerződés van életben, akkor az 1. pont szerinti nyilvántartás vezetése szükséges.

3. A szállítói követelések analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- a szállító megnevezését, címét,
- a szállító bankszámla számát, adószámát,
- a számla keltét, számát,
- a követelés jogcímét, a teljesítés időpontját,
- a számla összegét,
- a fizetés határnapját,
- a kifizetés (átutalás) időpontját,
- a kifizetett összegeket (részfizetés esetén a részleteket),
- megjegyzést (esetleges reklamáció, engedmény stb.).

A szállítói kötelezettségek állományát negyedévenként - az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján - meg kell állapítani és az állományváltozásnak megfelelően a különbözetet rögzíteni kell a szállítók számláján és tökeváltozásként.

A számlacsoporthoz alkalmazható analitikus nyilvántartások:

1. Fejlesztési célú vagy hosszú lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja,
2. Fejlesztési vagy működési célú kötvények egyedi nyilvántartó lapja,
3. Igénybe vett támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja,
4. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek egyedi nyilvántartó lapja,
5. Szállítók analitikus nyilvántartó füzeté,
6. Rövid lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja,
7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek egyedi nyilvántartó lapja,

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

1. gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi állományi számla adatainak egyeztetettségéről,
2. gondoskodni kell a feladáshoz szükséges adatok biztosításáról,
3. a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az adott forrás egyértelműen azonosítható legyen.

A támogatásértékű bevételek analitikus nyilvántartása

A támogatásértékű bevételekről a belső információs igények kielégítésére analitikus nyilvántartás vezethető, mely tartalmazza a támogatásértékű bevételeket folyósítási jogcímenként, illetve támogatást nyújtó szervként a következő adatokat:

- a támogatás jogcíme,
- a támogatás (várható) teljes összege,
- a támogatásként megkapott összegek nagysága és kelte.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A támogatások nyilvántartásának olyannak kell lennie, hogy alkalmas legyen a támogatásokkal kapcsolatban felmerülő közzétételi kötelezettség teljesítésére, valamint megfelelő információt szolgáltatson az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítéséhez.

Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszköztvételek analitikus nyilvántartása

A végleges pénzeszköztadás számlákhoz kapcsolódva a belső információk igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni. Fontos, hogy a nyilvántartásból pontos adatokat lehessen kapni az előirányzat-felhasználási ütemterv, és a likviditási terv összeállításához.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- Működési vagy felhalmozási célú pénzeszköztvétel egyedi nyilvántartó lapja.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány számát és nevét a melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt nyomtatványok formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy az egyeztetéskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartásoknál utalni kell a végleges pénzeszköztvétel

- jogcímére,
- a vonatkozó dokumentumra (szerződésre, határozatra stb.),
 - a támogatással történő elszámolási kötelezettsége teljesítésének adataira, így:
 - az elszámolás határidejére, és tényleges teljesítésére
 - az elszámolás felülvizsgálatának eredményére,
 - az elszámolással kapcsolatos esetleges intézkedésekre, felelősökre.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy alkalmas legyen az egyes tájékoztatási feladatok ellátásához is.

A függő, átfutó, kiegyenlítő, és továbbadási bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartása

A vonatkozó kormányrendelet értelmében a függő, átfutó, kiegyenlítő és a továbbadási (lebonyolítási) bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a) az elszámolásra jellemző adatokat és
- b) az elszámolás érdekében tett intézkedéseket.

A számlacsoportokhoz kapcsolódóan a függő, átfutó, kiegyenlítő, továbbadási kiadások számlacsoportnál ismertetettekhez hasonlóan analitikus nyilvántartás vezetése szükséges.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Alkalmazandó analitikus nyilvántartás:

- költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő, továbbadási bevételek analitikus nyilvántartó füzet.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány:

- a) számát és nevét a melléklet tartalmazza,
- b) formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni,
- c) vezetések az érintett nyilvántartás kitöltési útmutatóján található vezetési módot kell alkalmazni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- a) gondoskodni kell az analitikus nyilvántartások főkönyvi állományi számlával való egyeztetettségéről,
- b) állományi számlánként külön-külön nyilvántartó füzetet kell vezetni.

Személyi juttatások analitikus nyilvántartása

A személyi juttatások számlákhoz kapcsolódva a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni.

A nyilvántartásokat közvetlen egymásra kell építeni úgy, hogy rendelkezésre álljanak számlaszámonként, azon belül alszámonként, ha indokolt alszámonként az egyes jogcímenként a legfontosabb adatok.

A nyilvántartások köre:

- személyenkénti nyilvántartó lap,
- havi forgalmi napló,
- éves forgalmi napló.

A tervezési és beszámolási, valamint pénzmaradvány megállapítási és felhasználási feladatokhoz indokolt a személyenkénti analitikus nyilvántartást vezetni a tervezett és teljesített személyi juttatásokról és járulékokról.

A személyi jellegű juttatásokhoz kapcsolódva, illetve adott személynek biztosított ellátások figyelemmel kísérése céljából a további analitikus nyilvántartást lehet vezetni

- a) az étkezési jegyekről (tételes) nyilvántartás,
- b) az étkezési hozzájárulás személyenkénti nyilvántartása,
- c) ruházati költségtérítés személyenkénti nyilvántartása,
- d) munka- védő- forma és egyenruha személyenkénti nyilvántartása,
- e) lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatások nyilvántartása,
- f) albérleti díj hozzájárulás személyenkénti nyilvántartása,
- g) családalapítási támogatás személyenkénti nyilvántartása,
- h) üdülési támogatás személyenkénti nyilvántartása,
- i) dolgozóknak adott szociális segély nyilvántartása,
- j) dolgozóknak adott temetési segély nyilvántartása,
- k) az adómentes iskolakezdési támogatások nyilvántartása,
- l) illetményelőleg nyilvántartás,
- m) tanulmányi, ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás személyenkénti nyilvántartása,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

n) élet-, nyugdíj- és kiegészítő biztosítási támogatás személyenkénti nyilvántartása, stb.

Dologi kiadások analitikus nyilvántartása

A dologi kiadások egyes számláikhoz kapcsolódva:

- a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni,
- az általános forgalmi adó számlához jogszabály szerint kötelező analitikus nyilvántartást felfektetni.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- készletnyilvántartó lap,
- könyv-nyilvántartás,
- munkahelyre kiadott eszközök, készletek személyenkénti nyilvántartó lapja,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha személyenkénti nyilvántartó lapja,
- reprezentációs kiadások részletező nyilvántartása,
- a közép fokú, a felső fokú, a felnőttoktatásban részt vevők, valamint az egyéb pénzbeli juttatásban részesülő ellátottak személyenkénti nyilvántartó lapja,
- dologi kiadások általános forgalmi adójának adókulcsok szerinti nyilvántartása.

A használandó analitikus nyilvántartó lapok/füzetek számát és nevét a melléklet tartalmazza.

A nyilvántartások során a mellékletben meghatározott nyomtatvány formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

A nyilvántartások vezetési módját az érintett nyilvántartó füzet kitöltési útmutatója tartalmazza.

Közvetett (általános) kiadások analitikus nyilvántartása

Amennyiben a polgármesteri hivatal használja a 6. számlaosztályt, s a számlaosztályhoz kapcsolódva analitikus nyilvántartás vezetési kötelezettség is tartozik, úgy akkor az arra vonatkozó előírásokat a Számvetési Politika 6. számlaosztály használatára vonatkozó melléklete tartalmazza.

Tevékenységek kiadási előírányzata és teljesítése számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás

A 7. számlaosztály számláikhoz kapcsolódva a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- kiadási előírányzatok és kiadások analitikus nyilvántartása (havonta – illetve 2 alkalomnál többször – jelentkező kiadások esetében),
- kiadási előírányzatok és kiadások analitikus nyilvántartása (évente 1 vagy két alkalommal jelentkező kiadások esetében).

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány:

- számát és nevét a melléklet tartalmazza,
- formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- vezetésekor az érintett nyilvántartó lap kitöltési útmutatóján található vezetési módot kell alkalmazni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- ha a kiadás jellege igényli, adott főkönyvi számlához több nyilvántartás is vezetendő. A nyilvántartáson ez esetben is feltétlenül fel kell tüntetni a főkönyvi számlaszámra való hivatkozást.

Amennyiben a polgármesteri hivatal önköltségszámításra kötelezett, s a kiadásokat főkönyvi számlán belül külön részletezni kell, úgy azon analitikus nyilvántartások körét, tartalmát, formáját az önköltség-számítási szabályzat tartalmazza.

Bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás

A 9. számlaosztály számláikhoz kapcsolódva a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- a) bevételi előirányzatok és bevételek analitikus nyilvántartása (havonta - illetve 2 alkalomnál többször - jelentkező kiadások esetében),
- b) bevételi előirányzatok és bevételek analitikus nyilvántartása (évente 1 vagy két alkalommal jelentkező kiadások esetében).

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány:

- a) számát és nevét a melléklet tartalmazza,
- b) formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni,
- c) vezetésekor az érintett nyilvántartó lap kitöltési útmutatóján található vezetési módot kell alkalmazni.

Az analitikus nyilvántartás során:

- ha a bevétel jellege igényli, adott főkönyvi számlához több nyilvántartás is vezetendő. A nyilvántartáson ez esetben is feltétlenül fel kell tüntetni a főkönyvi számlaszámra való hivatkozást.

Előirányzatok analitikus nyilvántartása

Az előirányzat elszámolási számlához kapcsolódva a belső információs igények kielégítése céljából célszerű részletező nyilvántartásokat vezetni.

A lehetséges nyilvántartások köre:

- központi és egyéb központosított előirányzatok analitikus nyilvántartása,
- saját hatáskörben módosított előirányzatok analitikus nyilvántartása.

A használandó analitikus nyilvántartás nyomtatvány:

- számát és nevét a melléklet tartalmazza,
- formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni,
- vezetésekor az érintett nyilvántartó lap kitöltési útmutatóján található vezetési módot kell alkalmazni.

Az analitikus nyilvántartás során gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A 0. számlaosztály analitikus nyilvántartás

A 0. számlaosztály számláikhoz kapcsolódva részletező nyilvántartásokat kell vezetni.

A szükséges nyilvántartások köre:

- írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartó füzet, valamint
- a 0. számlaosztály számlacsoportjainak megfelelő nyilvántartó füzet.

A használandó analitikus nyilvántartó füzet számát és nevét a melléklet tartalmazza.

A nyilvántartás során a mellékletben meghatározott nyomtatvány formáját és tartalmát kell kötelezőnek tekinteni.

A nyilvántartást évenként külön-külön kell vezetni. Az adott évben keletkezett kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalással érintett évek szerint meg kell bontani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásában elkülönítetten kell kimutatni a tárgyévi költségvetés terhére

- a. előző években vállalt kötelezettséget,
 - i. tárgyévben vállalt kötelezettséget, valamint
 - ii. következő évre, évekre vállalt kötelezettséget.

Az analitikus nyilvántartásoknak tartalmazni kell:

- a. a nyilvántartás sorszámát (erre kell hivatkozni az érvényesítő és utalványrendeleten),
- b. a nyilvántartásba vétel dátumát,
- c. a kötelezettségvállalás
- d. megnevezését és hivatkozási számát, bizonylatát,
- e. várható időpontját,
- f. összegét,
- g. a fizetési kötelezettség teljesítésének
 - i. dátumát,
 - ii. összegét,
- h. a pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások összegét, valamint
- i. a meghíúsult kötelezettségvállalások összegét.

Egyszerűsített eljárás a kötelezettségvállalás nyilvántartása során:

A kötelezettségvállalás nyilvántartása során egyes esetekben az információ előállítása aránytalan nagy teherrel jár, ezért alkalmazhatóak egyszerűsített nyilvántartási eljárások. Ilyen területek a

- a folyamatos szolgáltatások,
- a személyi juttatások és járulékaik,
- a szóbeli kötelezettségvállalások.

A folyamatos szolgáltatások esetében a kötelezettségvállalás nyilvántartása során megfelelő az, ha az éves előirányzat adott hónapra jutó része kerül a nyilvántartásba.

A személyi juttatások és járulékaik esetében a kötelezettségvállalás nyilvántartása során az előirányzatok előirányzat felhasználási ütemtervben meghatározott adott hónapra irányzott összegét kell figyelembe venni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Amennyiben a belső információs igény van a személyi juttatások és járulékok maradványának pontos összegére vonatkozóan, úgy azt az információt a személyi juttatások részletes nyilvántartása adja meg.

A szóbeli kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalás nyilvántartásba a kötelezettségvállalók által havonta szolgáltatott adatok alapján kell egy összegben szerepeltetni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatos további előírásokat külön szabályzat is meghatároz.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbbrésztezettség lehetőségét

Analitikus nyilvántartások nyomtatványai

1. Az analitikus nyilvántartások körét az alább feltüntetett nyomtatványok, nyilvántartások jelentik.

2. A konkrétan használandó analitikus nyilvántartások megnevezését – számát – az alábbi felsorolás tartalmazza. (A *-gal megjelölt oszlopban X jellel megjelölni szükséges a ténylegesen használt nyomtatványokat.)

Analitikus nyilvántartások az 1. számlaosztályhoz		
A nyilvántartás megnevezése	Száma	*
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	PTI 01/97	
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	PTI 01-1/2004	
Földterületek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 02/97	
Telkek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 03/97	
Épületek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 04/97	
Egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	PTI 05/97	
Ültetvények egyedi nyilvántartó lapja	PTI 06/97	
Gépek, berendezések és felszerelések egyedi nyilvántartó lapja	PTI 07/97	
Járművek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 08/97	
Beruházások egyedi nyilvántartó lapja	PTI 09/97	
Beruházásra adott előlegek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 10/97	
Üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba átadott eszközök egyedi nyilvántartó lapja	PTI 11/97	
Részcények egyedi nyilvántartó lapja	PTI 12/97	
Üzletrészek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 13/97	
Vagyoni betétek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 14/97	
Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja (Befektetett eszközöknél nyilvántartva)	PTI 15/97	
Hosszú lejáratú bankbetétek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 16/97	
Adott kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	PTI 17/97	
Vevők analitikus nyilvántartó füzet	PTI 18/97 új	
Kilépettek tartozásainak személyenkénti nyilvántartó lapja	PTI 19/97	
Dolgozókra kirótt kártérítések személyenkénti nyilvántartó lapja	PTI 20/97 új	
(Éven belüli) Lakás (építési, vásárlási) kölcsönök személyenkénti nyilvántartása	PTI 21/97 új	
Munkavállalókkal szembeni egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapja	PTI 22/97 új	
Egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapja	PTI 24/97 új	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja	PTI 25/97	
Költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartó füzet	PTI 26/97	
Tartalékok analitikus nyilvántartása	-	
Fejlesztési célú vagy hosszú lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 27/97 új	
Fejlesztési vagy működési célú kötvények egyedi nyilvántartó lapja	PTI 28/97 új	
Működési vagy felhalmozási célú pénzeszköztárvétel egyedi nyilvántartó lapja	PTI 29/97 új	
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek nyilvántartó lapja	PTI 30/97	
Szállítók analitikus nyilvántartó füzet	PTI 31/97 új	
Rövid lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	PTI 32/97 új	
Egyéb rövid lej. kötelezettségek egyedi nyilv. tartja	PTI 33/97 új	
Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek	PTI 33-1/2004	
Költségvetéssel szembeni kötelezettségek	PTI 33-2/2004	
Iparüzési adó túlfizetés miatti kötelezettségek	PTI 33-3/2004	
Helyi adó túlfizetés miatti kötelezettségek	PTI 33-4/2004	
Szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek	PTI 33-5/2004	
Letétek analitikus nyilvántartása (füzet)	PTI 34/97	
Költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartó füzet	PTI 35/97	
Közműtársulati lebonyolítási számlához kapcsolódó nyilvántartás	PTI 36/99	
Társ. összefogással megvalósuló közműfejlesztési lebonyolítási számlához kapcsolódó nyilvántartás	PTI 37/99	
Tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap	PTI 1/2000	
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi és érték adat)	PTI 2/2000	
Készletek naplója (mennyiségi és érték adatokkal)	PTI 3/2000	
Támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	PTI 4/2000	
Adósok nyilvántartása	PTI 5/2000	
Követelések naplója	PTI 6/2000	
Betétkönyv forgalom nyilvántartás (lap)	PTI 7/2000	
Bankkártya forgalom nyilvántartás (lap)	PTI 8/2000	
Bankszámla forgalom nyilvántartás (lap)	PTI 9/2000	
Végleges pénzeszköztáradás egyedi nyilvántartó lapja	PTI 10/2000	
Igénybe vett támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	PTI 11/2000	
Könyvnyilvántartás (lap)	PTI 12/2000	
Munkahelyre kiadott eszközök, készletek személyenkénti nyilvántartó lapja	PTI 13/2000	
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha személyenkénti nyilvántartó lapja	PTI 14/2000	
A középfokú, a felsőfokú, a felnőttoktatásban részt vevők, valamint az egyéb pénzbeli juttatásban részesülő ellátott személyek nyilvántartó lapja	PTI 15/2000	
Nyilvántartás a Körjegyzőség foglalkoztatottjairól	PTI 16/2000	
Kiadási előírások és kiadások analitikus nyilvántartása (havonta - ill. 2 alkalomnál többször – jelentkező kiadások esetében)	PTI 17/2000	
Kiadási előírások és kiadások analitikus nyilvántartása (évente 1 vagy 2 alkalommal jelentkező kiadások esetében, 3 évre) (füzet)	PTI 18/2000	
Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása (havonta – ill. 2 alkalomnál többször – jelentkező befizetések esetében) (füzet)	PTI 19/2000	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása (évente 1 vagy 2 alkalommal jelentkező bevételek esetében, 3 évre) (füzet)	PTI 20/2000	
Befektetett eszközök számbavétele a vagyon forgalomképessége szempontjából (borító lap)	PTI EO1/97	
- Főkönyvi számú és nevű befektetett eszköz csoport számbavétele a vagyon forgalomképessége szempontjából (betétlap)	PTI EO1-1/97	
- A Kőjegyzőség befektetett eszköz vagyonának csoportosítása, számbavétele a vagyon forgalomképessége szempontjából (főkönyvi számlaszám szerint)/betétlap/	PTI EO1-2/97	
Központi és egyéb központosított előirányzatok analitikus nyilvántartása (lap)	PTI EO3/97	
Saját hatáskörben módosított előirányzatok analitikus nyilvántartása (lap)	PTI EO4/97	
Fel nem vett járandóságok személyenkénti nyilvántartása (lap)	PTI EO5/97	
Tanulmányi hozzájárulás személyenkénti nyilvántartó lapja	PTI EO6/97	
Reprezentációs kiadások részletező nyilvántartása	PTI EO7/97	
Tartósan bérbe adott tárgyi eszköz nyilvt. évre	PTI EO8/97	
Nyilvántartó füzet a leltári számok kiadásáról	PTI EO9/97	
Nyilvántartó füzet a leltári számokat helyettesítő nyilvántartási sorsszámok kiadásáról	PTI E10/97	
Érvényesítő lap és utalványrendelet	PTI E11/97 új	
Kontírozási összesítő a főkönyvi rögzítéshez (lap)	PTI E12/97	
Előleg (ellátmány) nyilvántartó füzet	PTI E13/97	
Átadás-átvételi bizonylat (tömb)	PTI E14/97	
Tárgyi eszközök és immateriális javak naplója (lap)	PTI E15/97	
Az 50.000 Ft alatti, előzetes írásbeli kötelezettség-vállaláshoz nem kötött kifizetések nyilvántartó füzete	PTI 1/2002	Köt.anal.
Írásbeli kötelezettség-vállalások nyilvántartó füzete	PTI 2/2002	Köt.anal.
Köt. vállalás anal. nyil. - Felhalmozási kiadási előirányzatokhoz	071	
Köt. vállalás anal. nyil. – Pénzeszköz átad. kiadási előirány.hoz	072	
Köt. vállalás anal. nyil. – Finansz. műv. kiadási előirányzatokhoz	073	
Köt. vállalás anal. nyil. – Működési kiadási előirányzatokhoz	074	
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal)	PTI 2M/2000	
Készletek naplója (mennyiségi adatokkal) (lap)	PTI 3M/2000	
Szigorú számadású nyomtatványok (tételes) nyilvántartása	PTI 1/2003	
Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartása	PTI 1-1/2003	
Üzembe helyezési okmány	PTI 2/2003	
Kisértékű (használatba vett) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	PTI 3/2003	
Az 54-56. számlacsoportokban elszámolt kiadások ÁFA kulcsenkénti nyilvántartó füzete	PTI 3/2004	
Étkezési jegyek (tételes) nyilvántartása	KNY-20/2005	
Étkezési hozzájárulás személyenkénti nyilvántartása	KNY-8/2005	
Ruházati költségtérítés személyenkénti nyilvántartása	KNY-4/2005	
Munka-, védő-, egyenruha személyenkénti nyilvántartása	KNY-14/2005	
Lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatások nyilvántartása	KNY-6/2005	
Albérleti díj hozzájárulás személyenkénti nyilvántartása	KNY-15/2005	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Családalapítási támogatás személyenkénti nyilvántartása	KNY-16/2005	
Üdülési támogatás személyenkénti nyilvántartása	KNY-5/2005	
Szociális segély nyilvántartása	KNY-22/2005	
Temetési segély nyilvántartása	KNY-23/2005	
Nyilvántartás az adómentes iskolakezdési támogatásról	KNY-24/2005	
Illetményelőleg nyilvántartás	KNY-11/2005	
Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás személyenkénti nyilvántartása	KNY-17/2005	
Élet-, nyugdíj- és kiegészítő biztosítási támogatás személyenkénti nyilvántartása	KNY-18/2005	

V. Fejezet

A könyvvezetési kötelezettség
és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei

1. Könyvvezetési kötelezettség

A Hivatal a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár.

A könyvviteli nyilvántartásokat magyar nyelven és a Magyarország pénznemében kell vezetni.

A Hivatal a kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól kettős könyvvitelt vezet.

A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását

- a valóságnak megfelelően,
- folyamatosan,
- zárt rendszerben,
- áttekinthetően mutatja be.

Az egyéb gazdasági műveleteknek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a könyvviteli nyilvántartásban negyedévenként – a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján – kell rögzíteni.

A kettős könyvviteli nyilvántartásokban a gazdasági műveleteket idősoros és számlasoros elszámolásban kell feljegyezni.

2. A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások

1. számlaosztály

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az 1. számlaosztály a könyvviteli mérlegben befektetett eszközként kimutatandó eszközök főkönyvi számláit foglalja magában.

A számlaosztályban használt számlatípusok:

- állományi számla,
- forgalmi számla,
- értékcsökkenés számla,
- értékvesztés számla,
- értékhelyesbítés számla,
- előirányzat számla,
- átvezetési számla.

A számlaosztály számlacsoportjain belül külön számlán kell kimutatni a következőket:

- az eszköz január 1-jei nyitóállományát és azokat a gazdasági műveleteket, amelyek az állomány értékét módosítják (állományi számlák),
- az üzembe helyezett (aktívált) eszközök, illetve a folyamatban levő beruházások (felújítások) állományának értékét, továbbá a beruházásokra (felújításokra) adott előlegek állományának összegét,
- az értékcsökkenés, az értékvesztés, illetve értékhelyesbítés elszámolását,
- a nyitó állomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát (előirányzati számlák),
- a nyitó állomány növekedését eredményező tárgyévi előirányzatok teljesítését (forgalmi számlák), amely vásárlások és létesítések, felújítások kiadási pénzforgalmából keletkezik,
- mind az állományi, mind pedig a forgalmi számlákat meg kell bontani aszerint, hogy azokat a működés során alaptevékenységhez vagy vállalkozási tevékenységhez, vagy mindkét tevékenységhez egyaránt használják.

A vásárlási, létesítési, felújítási kiadás általános forgalmi adót nem tartalmazhat, azt a számlaosztályban elkülönített számlacsoportban kell elszámolni.

Költségvetési év előirányzat-teljesítéseként kell elszámolni a bérelt tárgyi eszközökön végzett beruházások, felújítások kiadásait is.

Az 1. számlaosztály számla csoportjai:

11. Immateriális javak
12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
14. Tenyészállatok
15. Központi beruházási kiadások
16. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott (vagyonkezelésbe vett) eszközök
17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, hosszú lejáratú bankbetétek
18. Felújítások, beruházások általános forgalmi adója
19. Tartósan adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök)

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az 1. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó általános és részletes előírások

a) általános előírások

1. A beruházási kiadás könyvelése

Minden beruházási kiadást

- elsődlegesen a vásárlás, létesítés, illetve a felújítás számlákon kell kimutatni, majd
- ezzel egyidejűleg kell az állományi számlákon könyvelni attól függően, hogy a beruházás, felújítás:
 - üzembe helyezhető-e,
 - befejezetlen állománya van-e (folyamatban maradó-e), vagy
 - csak előleg.

A beruházás állományba vételekor figyelembe kell venni, hogy az aktivált érték szerint egyenes vagy fordított adózás alá tartozó előzetes általános forgalmi adót is tartalmazhat.

Az állományba vételt minden esetben a tökeváltozások számlával szemben kell elszámolni.

Az állományba vétel kiegészítéseként kell elszámolni a kiadásokat a 7. számlaosztály megfelelő szakfeladat számlájára, a számlacsoport átvezetési számlájával szemben.

2. A számlaosztály számláihoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás

A számlaosztály számláihoz kapcsolódóan a bruttó értékkel számszerűen megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

3. A korábban értékben ki nem mutatott ingatlanok könyvviteli nyilvántartásba és mérlegbe felvétele.

11. Immateriális javak

Az immateriális javak között kell kimutatni:

- a vagyonértékű jogokat - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonértékű jogok kivételével -,
- a szellemi termékeket és
- az egyéb immateriális javakat, továbbá
- az immateriális javak beszerzésére adott előlegeket.

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

a) Ingatlanok

Az ingatlanok körébe tartozik a föld és minden anyagi eszköz aktivált értéke, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Az ingatlanok közé sorolandók:

- földterület,
- telek,
- telkesítés,
- erdő,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- ültetvény,
- épület,
- építmény,
- ültetvény.

b) Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen:

- földhasználat,
- haszonélvezet és használat,
- bérleti jog,
- szolgalmi jog stb.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok közül az államháztartás szervezete (vagyon-) kezelésében, tulajdonában levő ingatlanhoz (épület, építmény) kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenésének megállapításakor az épületre, építményre vonatkozó leírási normákat kell alkalmazni. Az előbbiekhöz nem tartozó ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenésének elszámolása a vagyoni értékű jogok leírási kulcsa alapján történik.

Egyéb építmények közé kell sorolni minden épületnek nem minősülő építményt (pl. út, vasút, kerítés, technológiai vezeték). A könyvviteli elszámolás szempontjából idetartozik az ültetvény a támbereendezésével együtt és az erdő, a halastó is, bele nem értve az általuk elfoglalt földterületet.

13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni az államháztartás szervezetének az alaptevékenységét és vállalkozási tevékenységét tartósan szolgáló eszközök értékét.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgáló számlán belül elkülönítetten kell kimutatni:

- a gépek, berendezések, felszerelések, valamint
- a járművek

értékét.

Járművek között kell kimutatni a vasúti, közúti, vízi, valamint a légi személy- és teherszállító járműveket, továbbá a speciális járműveket.

14. Tenyészállatok

A tenyészállatok számlacsoportban mutatja ki az államháztartás szervezete azon állatok állományát, amelyeket:

- vásárlás,
- növendék állatokból történő átminősítés, illetve
- egyéb növekedések miatt - a számviteli politikájának megfelelően idesorolt.

15. Központi beruházási kiadások

A Központi beruházási kiadások számlacsoportban a központi költségvetésben ilyen alcímen tervezett kiadások előirányzatát, azok teljesítését kell kimutatni, ezért ezt a számlacsoportot a Kőrjegyzőség nem használja.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

16. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök

Az Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni:

- az átadott eszközök, illetve
- átvett eszközök

bruttó értékét és értékcsökkenését.

17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, hosszú lejáratú bankbetétek

A számlacsoportban kell kimutatni:

- a részvényeket, részesedéseket,
- a kárpótlási jegyeket,
- a különféle államkötvényeket,
- az egyéb értékpapírokat,
- a tulajdoni részesedést jelentő befektetések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztését,
- a hosszú lejáratú bankbetétek állományát,
- a tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítését.

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni a más vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket). Az egyéb részesedések között kell szerepeltetni azon gazdasági szervezetekben lévő befektetéseket is, melyek az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény által tartós vagy ideiglenes jellegűnek minősített.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körébe tartoznak többek között a kárpótlási jegyek, az államkötvények és az egyéb vásárolt kötvények.

A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni:

- amely megfelel a számviteli törvény által támasztott követelményeknek,
- amelyből értékpapír-típusonként megállapíthatóak:
 - az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszaírása), továbbá
 - az értékpapírok hozamai.

18. Felújítások, beruházások általános forgalmi adója

A felújítások, beruházások általános forgalmi adója számlacsoportban kell elszámolni a felhalmozási kiadások előirányzat-csoport kiadásai között tervezett – felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó – egyenes, vagy fordított adózás alá tartozó előzetes általános forgalmi adó kiadásokat. Egyenes adózás alá tartozó felújítások, beruházások esetében a beruházási szállító számlája alapján kell az előzetesen felszámított és fizetendő általános forgalmi adó kiadásokat pénzforgalmi tételként elszámolni. Fordított adózás esetében a beruházási szállító számlája alapján – amely áthárított adót nem tartalmazhat, csak jogszabályi hivatkozást az áfa törvény 142. §-ára, vagy bármely egyértelmű szöveges utalást arra, hogy az adott ügyletben a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett – kiállított belső bizonylat alapján kell pénzforgalom nélküli tételként megjeleníteni a beruházás előze-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

tes beszerzési árba beszámítandó vagy be nem számítandó áfa kiadását, illetve áfa bevételét a 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása számlával szemben.

19. Tartósan adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök)

A tartósan adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) számlacsoportban azokat a kölcsönadott pénzeszközöket, támogatási kölcsönöket kell kimutatni, amelyeknek futamideje meghaladja az egy évet, függetlenül attól, hogy azokat milyen polgármesteri hivatal részére folyósították. Az adott kölcsönöket el kell különíteni aszerint, hogy azokat államháztartáson belüli, illetve kívüli kedvezményezett kapja, továbbá, hogy azt működési vagy felhalmozási célra juttatták. A számlacsoportban el különítetten kell kimutatni a kölcsönök állományát, valamint a kölcsönök nyújtását és visszatérítését, előirányzatok és azok teljesítése részletezésben.

Egyéb hosszú lejáratú követelésként kell kimutatni az éven túli részletre, az éven túli halasztott fizetéssel történő értékesítés miatti követeléseket.

Pénzügyi lízing esetén a lízingbeadónál a követelések közé kell felvenni (tőkeváltozással szemben) a lízingszerződés tárgyát képező, a lízingbevevő részére beszerzett és a lízingbevevő könyveiben beruhásként elszámolandó eszközöknek a lízingbeadó által a lízingbevevő felé számlázott (a fizetendő általános forgalmi adót nem tartalmazó) összegét, illetve az eladó által a lízingbevevő felé számlázott, a lízingbeadó által pénzügyileg rendezett, előzetesen felszámított - levonható - általános forgalmi adót nem tartalmazó összegét. Az így felvett követelések összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott összegével (a kamat nélküli törlesztőrészlettel) csökkentetten kell a mérlegbe beállítani.

Az egyéb hosszú lejáratú követelések bekerülési értéke a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeket tartalmazza, az itt kimutatott követelések összege nem foglalja magába az ezen követelések után szerződés szerint járó kamat összegét. A szerződés szerint járó, de nem esedékes kamatok összegét a követelések analitikus nyilvántartásába kell felvételni, azok a főkönyvi nyilvántartásban csak a 0. számlaosztályban mutathatók ki.

Az 1. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. A hivatal feladata az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározása.

Ennek legfőbb elvei, hogy a meghatározás:

- mindenkor a valósághoz közelítsen,
- ha lehetséges tapasztalatokra épüljön,
- segítsen érvényt szerezni a számviteli politikában rögzített elveknek és céloknak.

2. A hivatal döntéséről nyilvántartást kell vezetni, s a nyilvántartásban rögzíteni kell a döntés legfontosabb okát, okait.

3. A tartóssági kritériumok meghatározására vonatkozó szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

4. A kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó szabályozást a Számviteli rend számviteli politika része tartalmazza.

2. számlaosztály

A 2. számlaosztály a könyvviteli mérlegben készletként kimutatandó:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- forgóeszközök,
 - a követelések, valamint
 - a forgóeszközként kimutatandó értékpapírok
- számláit foglalja magában.

A 2. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A számlaosztályban kimutatott készletek a könyvviteli mérlegben szereplő készletérték alátámasztását szolgálják az alábbi tagolásban:

21. Vásárolt anyagok;
22. Betétdíjas göngyölegek
23. Áruk, közvetített szolgáltatások és követelések fejében, értékesítési céllal átvett eszközök
24. Vásárolt készletek értékvesztése és annak visszaírása
25. Saját termelésű készletek
26. Saját termelésű készletek értékvesztése és annak visszaírása
27. Rövidlejáratú támogatási kölcsönök
28. Követelések
29. Értékpapírok

Amennyiben a polgármesteri hivatal a könyvviteli mérleg fordulónapján aktivált alvállalkozói teljesítménnyel rendelkezik, akkor azt a közvetített szolgáltatások között mutatja ki.

A készletekre vonatkozó szabályok

1. A készletbeszerzéseket kiadásként kell elszámolni.
2. Az anyagokat, betétdíjas göngyöleget, árukat és késztermékeket raktározó polgármesteri hivatal a vásárolt és saját előállítású készletekről - a kettős könyvvitelen kívül - részletező nyilvántartást kötelesek vezetni mennyiségben és értékben.
3. Raktár esetén a készletnyilvántartás során, amennyiben nincs olyan nyilvántartási rendszer, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a készletekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladatás) alapján is történhet.

A készletbeszerzések és az egyéb növekedések:

- térítésmentés átvétel,
- többlet stb.

a megfelelő készletszámlán a tőkeváltozással szemben kerülnek elszámolásra.

A raktárban lévő készlet felhasználása, értékesítése stb. során a készlet számla egyenlegét kell csökkenteni a tőkeváltozással szemben.

A tárgynegyedévet érintő készletváltozásokat a főkönyvben legalább készletváltozási jogcímenkénti csoportokban – a belső szabályozásban meghatározott időszakonként – kell elszámolni, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A készletek állományát érintő valamennyi gazdasági művelet, esemény rögzítésének rendje úgy kerül kialakításra, hogy az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesíthetők legyenek.

4. A tárgyi eszközök közül értékesítési céllal (kötelező átsorolás, ha az adott tárgyi eszközt a használatból kivonták, de az értékesítése hosszabb időszakot vesz igénybe) átsorolt eszköz értékesítése során az értékesítés bevételeit az adott tárgyi eszközre vonatkozó felhalmozási bevételi jogcímen kell elszámolni.

5. A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő.

6. A raktárral nem rendelkező polgármesteri hivatal a több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni.

7. A készletszámlákon a készletek állományában bekövetkezett változást a felmerülés időpontjában kell rögzíteni, ha a polgármesteri hivatalt megszüntetik, átszervezik, illetve követelés kiváltása esz-közzel történik.

8. Év végén leltározás alapján kell megállapítani a készletek értékét, majd értékelni.

9. A készletek évközi értékének megállapításánál és év végi értékelésénél figyelembe kell venni, hogy a készletek értéke a végrehajtási rendelet (lásd. 28. §-a) szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat. A rövid lejáratú támogatási kölcsönökre vonatkozó szabályok

1. A rövid lejáratú támogatási kölcsönök számlacsoportban azokat a támogatási kölcsönöket kell kimutatni, amelyeknek futamideje nem haladja meg az egy évet, függetlenül attól, hogy azokat milyen szerv részére folyósították.

2. Az adott kölcsönöket el kell különíteni aszerint, hogy azokat államháztartáson belüli, illetve kívüli kedvezményezett kapja, továbbá, hogy azt működési vagy felhalmozási célra juttatták.

3. A számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni a kölcsönök állományát, valamint a kölcsönök nyújtását és visszatérítését, előirányzatok és azok teljesítése részletezésben.

A követelésekre vonatkozó szabályok

1. A követeléseket:

- adósok,
- vevők,
- államháztartáson belülre továbbszámlázott (közvetített szolgáltatásokhoz kapcsolódó követelések,
- államháztartáson kívülre továbbszámlázott (közvetített szolgáltatásokhoz kapcsolódó követelések,
- munkavállalókkal szembeni követelések,
- váltókövetelések és
- egyéb követelések

tagolásban kell kimutatni.

2. Elkülönítetten kell kimutatni:

- a tárgy évben keletkezett, illetve
- a költségvetési évet megelőző év(ek)ben keletkezett követelésállományt.

3. Az egyéb követeléseken belül elkülönítetten kell nyilvántartásba venni:

- nemzeti támogatási programok miatti követeléseket,
- a támogatási program előlege miatti követeléseket,
- a szabálytalan kifizetések miatti követeléseket,
- a garancia- és kezességvállalásból származó követeléseket, valamint

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a vagyonkezelésbe adott eszközökhöz kapcsolódó követeléseket.

A támogatási program előleg:

A támogatási program előlegét a költségvetési kiadásként történő elszámolása után a támogatási program előlege követelés növekedésként, illetve a támogatási program előlegével történő elszámolást követően a követelés csökkenését a tőkeváltozással szemben kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Szabálytalan kifizetések:

A támogatási programhoz kapcsolódó szabálytalan kifizetések miatti követelések állományának változása szintén a tőkeváltozással szemben kerül elszámolásra.

Garancia- és kezességvállalásból:

Garancia- és kezességvállalásból származó követeléseket az államháztartás szervezete csak akkor mutathat ki, ha az eredeti adós helyett az átvállalt kötelezettséget pénzügyileg teljesítette, és az eredeti adós felé az államháztartás szervezete benyújtotta fizetési igényét.

Az egyéb rövid lejáratú követelések bekerülési értéke a szerződésből jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeket tartalmazza, az itt kimutatott követelések összege nem foglalja magába az ezen követelések után szerződés szerint járó kamat összegét. A szerződés szerint járó, de nem esedékes kamatok összegét a követelések analitikus nyilvántartásában elkülönítetten kell felvenni, azok a főkönyvi nyilvántartásban csak a 0. számlaosztályban mutathatók ki.

4. A követelésekről év közben - a kettős könyvvitelen kívül - analitikus nyilvántartást kell vezetni.

5. Amennyiben a polgármesteri hivatal nem rendelkezik olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelés a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint

- követelés előírása,
- követelés pénzügyi teljesítése,
- értékvesztése,
- elengedése stb.

készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

6. Az előírt követelések (egyes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó) összegét az állományváltozásnak megfelelően rögzíteni kell a követelés számla egyenlegének növekedéseként, a pénzügyileg rendezett követelések értékével a megfelelő követelés számla egyenlegét kell csökkenteni a tőkeváltozással szemben, legkésőbb a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig.

7. A követelések állományát érintő valamennyi gazdasági művelet, esemény rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az államháztartás polgármesteri hivatal eleget tudjon tenni az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

8. Az eszközzel kiváltott követeléseket a teljesítés napján kell könyvelni.

A követelés állományában bekövetkezett változást év közben könyvelni kell, ha a polgármesteri hivalt megszüntetik.

7. Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyes adózás esetében általános forgalmi adót is tartalmazó - követelések várhatóan megtérülő ösz-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

szege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszaírását, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések árfolyam-különbözetének elszámolását – az 59. számlacsoport megfelelő számláinak közbeiktatásával - kell kimutatni a tőkeváltozással szemben.

A behajthatatlan követelések értékének kivezetését hitelezési veszteségként – az 59. számlacsoportban megfelelő számláján történő átvezetéssel) kell elszámolni tőkeváltozásként.

Nem mutatható ki a költségvetéssel szembeni követelésként a központi költségvetésből kapott állami hozzájárulások, támogatások év végi elszámolása során a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatásában a korrekciós tételek között kimutatott az államháztartás polgármesteri hivatalt még megillető támogatás összege.

A hivatal az év végi értékelési feladatok elvégzéséhez az értékelési szabályzatban meghatározza az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét. Az el nem ismert követelések állományát zárlati tételek során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

Értékpapírokra vonatkozó szabályok

1. Értékpapírok között kell kimutatni - azoknál az államháztartás szervezeteinél, ahol erre a jogszabály lehetőséget ad - a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt:

- kárpótlási jegyeket,
- kincstárjegyeket,
- kötvényeket,
- egyéb értékpapírokat és
- egyéb részesedéseket.

2. A számlacsoporton belül külön számlán kell kimutatni:

- az értékpapírok állományát,
- a tárgyidőszaki pénzforgalmat,
- a pénzforgalom előirányzatát.

3. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változásokat, valamint a forrás rendezését folyamatosan kell rögzíteni az állományi számla és az átvezetési számla között.

4. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a számviteli törvény által támasztott követelményeknek, s amelyből értékpapírtípusonként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszaírása), továbbá az értékpapírok hozamai.

A 2. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. Készletek:

1.1. A készletek belső szabályozására a Számviteli szabályzat mellékletét képező Készletgazdálkodási szabályzatban rögzített előírások vonatkoznak.

1.2. A készletekre vonatkozó általános szabályokat évente aktualizáló kiegészítésben kell rögzíteni.

E feladat elvégzéséért a polgármesteri hivatal gazdasági-pénzügyi munkatársa a felelős.

2. A számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartási rendszer vezetésének módját és a nyilvántartásokat a Számviteli szabályzat más részei szabályozzák.

3. A számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások egyeztetésének, összesítésének rendszerét, a feladásokra vonatkozó előírásokat a Számviteli szabályzat más részei tartalmazzák.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

4. Az értékelési szabályzat tartalmazza a speciális értékelési szabályok alkalmazási lehetőségeit, előírásait.

3. számlaosztály

A 3. számlaosztály tartalmazza:

- 33. Pénztárak és betétkönyvek,
- 32. Költségvetési bankszámlák,
- 33. Belföldi elszámolási számlák,
- 34. Nemzetközi támogatási programok elszámolásai,
- 35. Belföldi idegen pénzeszközök,
- 36. Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei
- 37. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása és fejezeti elszámolások
- 38. Államháztartáson kívülre végleges pénzeszköztadások elszámolása, valamint
- 39. Függő, átfutó és kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások számláit.

A 3. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

Pénztárakra és betétkönyvekre vonatkozó szabályok

1. A pénztárak és betétkönyvek számlacsoportban kell kimutatni:
 - a készpénzforgalmat, valamint
 - a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint
 - az elektronikus pénzeszközöket.
2. A valutában eszközölt kifizetéseket és befizetéseket elkülönített számlán kell kimutatni.
3. A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról a pénztárszámlához kapcsolódóan – saját hatáskörben szabályozott módon - analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési bankszámlákra vonatkozó szabályok

1. A költségvetési bankszámlák számlacsoport számlái a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak.
2. Ebben a számlacsoportban kell elszámolni a költségvetés végrehajtásaként teljesített valamennyi:
 - bevételt és
 - kiadást.
3. A számlacsoport számlái között kell megjeleníteni
 - a lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatási számlák pénzforgalmát.

Elszámolási számlákra vonatkozó előírások

Az elszámolási számlákat a polgármesteri hivatal nem használja.

Belföldi és nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközök számlacsoportra vonatkozó előírások

1. Az idegen pénzeszközök számlacsoportjában olyan feladatoknak a pénzforgalmát kell kimutatni, amely nem kapcsolódik közvetlenül a polgármesteri hivatal alaptevékenységéhez, a költségvetési elői-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

rányzatok teljesítéseként a feladat nem mutatható ki, de a polgármesteri hivatal sajátos feladatát képezik.

Kötelező ezen sajátos feladatok ellátásához kapcsolódó pénzforgalom – illetve az ehhez kapcsolódó követelések és kötelezettségek – változásának részletes, teljes körű analitikus és főkönyvi kimutatása és elszámolása.

2. Itt kell kimutatni többek között:

- a lebonyolítási számlák,
 - a társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számla,
 - az államigazgatási eljárási illetékbeszedési számla,
 - az idegen bevételek elszámolási számla,
 - az idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök,
 - letétek, biztosítékok,
 - egyéb lebonyolítási számlák
- pénzforgalmát.

3. A számlákhoz kapcsolódóan vezetendő analitikus nyilvántartás rendjét – ha jogszabály külön nem rendelkezik – a polgármesteri hivatal saját hatáskörében szabályozza.

A nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei

A nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközök számlacsoportban ki kell mutatni a nemzetközi támogatási programokhoz kapcsolódó lebonyolítási számlák, illetve közösségi forrás számlák pénzforgalmát.

A támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása és fejezeti elszámolások számlacsoportra vonatkozó szabályok

1. A számlacsoport tartalmazza:

- az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályok szerint támogatásértékű kiadás jogcímen
- tervezett előirányzatokat,
- azok módosítását és
- az előirányzatok terhére teljesített kiadásokat.

2. A támogatásértékű kiadásokon belül elkülönítetten kell kimutatni

- a működési és
- a felhalmozási célú végleges államháztartáson belüli teljesítéseket.

3. Itt kell elszámolni a felügyeleti szerv döntését követően a polgármesteri hivatal előző évi pénzmáradványának átadását, az államháztartáson belüli garancia- és kezességvállalásból származó kifizetéseket.

4. Támogatásértékű kiadásként kell elszámolni azokat a kiadásokat, amelyek

- teljesítése államháztartáson belül történik, és
- nem minősülnek – a polgármesteri hivatal hatáskörébe tartozó – támogatás nyújtásnak.

Támogatásértékű kiadásként kell kimutatni a települési és területi kisebbségi önkormányzatok esetében a központi költségvetés, valamint az elkülönített állami pénzalapok által államháztartáson belülről nem támogatási jogcímen teljesített kifizetéseket. Idesorolandók az európai uniós támogatással megvalósuló programok fejezeti kezelésű előirányzataiból, a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből, az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatokból, a

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

települési és területi kisebbségi önkormányzati szerv, illetve a többcélú kistérségi társulás részére a központi költségvetési fejezet előirányzatából teljesített kifizetések is.

5. A támogatási programokra vonatkozó előírásokat részletesen tartalmazza a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. számú mellékletében.

6. Azokat az összegeket, amelyeket tovább kell utalni, nem lehet támogatásértékű bevételként/kiadásként könyvelni, hanem a továbbadási (lebonyolítási) célú bevételként/kiadásként kell nyilvántartásba venni.

7. A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a Hivatal a szükséges továbbbrésztezési kötelezettséget a működési és felhalmozási kiadás elszámolási számlák megfelelő alábontásával biztosítja.

Az államháztartáson kívüli végleges pénzeszközáadások elszámolása számlacsoportra vonatkozó szabályok

1. A számlacsoport tartalmazza

- a vonatkozó előirányzatokat,
- az előirányzat módosításokat, valamint
- az előirányzat terhére teljesített kiadásokat.

2. A támogatásértékű kiadásokon belül elkülönítetten kell kimutatni

- a működési és
- a felhalmozási célú végleges államháztartáson kívüli teljesítéseket.

3. Államháztartáson kívüli pénzeszközáadásnak minősül többek között

- a vállalkozásoknak,
- a nonprofit szervezeteknek,
- a háztartásoknak,
- az önszerveződéseknek nyújtott támogatás, valamint
- a lakástámogatásokkal kapcsolatos kiadások elszámolása, és
- az államháztartáson kívüli garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés.

4. A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a Hivatal a szükséges továbbbrésztezési kötelezettséget a működési és felhalmozási kiadás elszámolási számlák megfelelő alábontásával biztosítja.

A függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások számlacsoportra vonatkozó szabályok

1. A számlacsoport azokat az elszámolási számlákat tartalmazza, amelyekkel kapcsolatban

- a teljesített kiadás a költségvetési évben nem végleges,
- azok az államháztartás részére
 - a tárgyidőszakban vagy
 - a tárgyidőszakot követően

megtérülnek, vagy válnak végleges kiadássá.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Amennyiben a kiadások a később válnak végleges kiadássá, úgy a költségvetési évet követő évben a kiadást ezen számlacsoport és a megfelelő kiadási jogcím között kell elszámolni.

2. A számlacsoporton belül külön főkönyvi számlákon kell kimutatni a költségvetésen kívüli elszámolásokat.

3. Függő kiadásként számolhatók el a bizonyítottan költségvetési évet követő év költségvetését terhelő kifizetések (pl. december hónapban kifizetett személyi juttatások).

4. Nem számolható el aktív pénzügyi elszámolásként olyan tétel, amelynek következménye a tartalékok valóságnak nem megfelelő bemutatása.

5. Az aktív pénzügyi elszámolások jogcímei e fejezet mellékleteként tételesen meghatározásra kerülnek.

6. Költségvetési átfutó kiadásként kell elszámolni:

- az olyan kifizetéseket, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenység ellátásához közvetve kapcsolódó
 - ideiglenes vagy
 - lebonyolítás jellegű kiadásokat jelentenek;
- személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadásokat,
- a munkavállalóknak adott munkabérelőlegeket,
- az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előlegeket,
- a szállítóknak adott előlegeket (a beruházási előlegek kivételével),
- az államháztartás által folyósított (megelőlegezett) társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat,
- utólag finanszírozott nemzetközi támogatási programok átfutó kiadásait.

7. Költségvetési egyéb kiegyenlítő kiadásként kell elszámolni a saját pénz- és bankszámlák közötti pénzforgalmat.

8. A számlacsoporton belül külön számlán kell kimutatni az elszámolások nyitóállományát és tárgyidőszaki forgalmát.

9. A számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat és az elszámolás érdekében tett intézkedéseket rögzíteni kell.

A függő elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul végre kell hajtani.

10. Azon továbbadási (lebonyolítási) célú bevételeként kapott pénzeszközök továbbfolyósítását, melyek nem a Hivatalt illetik meg, mert a végső felhasználó más Hivatal lesz, továbbadási, lebonyolítási célú kiadásként kell elszámolni.

A továbbadási (lebonyolítási) célú kiadásokat a bevételi jogcímeknek megfelelően tovább kell tagolni

- államháztartáson belülről
 - működésre,
 - felhalmozásra, illetve
- államháztartáson kívülről
 - működés,
 - felhalmozásra

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

kapott.

A továbbadási (lebonyolítási) célú kiadás számlák

- forgalmi számlái csak év közben keletkeznek és szűnnek meg,
- év végén a bevételek, és kiadások összege egyenleget nem mutathat,
- év végén

A 3. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. Pénztár

A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról a Hivatal - az analitikus nyilvántartási rendszer és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát figyelembe véve - a Pénzkezelési szabályzat egyes pontjaiban szabályozott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.

(A nyilvántartásokat az analitika albumba, a bizonylatokat a bizonylati albumba kell elhelyezni.)

2. Bankszámla

A Hivatal a bankszámlaforgalmáról a Számviteli szabályzat (pénzkezelési szabályzatában, bankszámla kezelési szabályzatában) meghatározott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.

3. Idegen pénzeszközök

Az idegen pénzeszközökre vonatkozó analitikus nyilvántartás rendjét a Számviteli szabályzat főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások kapcsolata része mutatja be.

4. Támogatásértéktű kiadások, támogatások folyósítás

A számlák alábontásáról – a közpénzek felhasználása nyilvánossága biztosíthatósága érdekében - gondoskodni kell.

5. Államháztartáson kívülre végleges pénzeszköztadás

A számlák alábontásáról – a közpénzek felhasználása nyilvánossága biztosíthatósága érdekében - gondoskodni kell.

6. A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások

6.1. Költségvetési függő kiadások: azok a tételek tartoznak ide, melyekről a felmerülés időpontjában nem lehet megállapítani, hogy azokat milyen ellenszámlával szemben kell könyvelni vagy már eleve ismert, hogy nem a polgármesteri hivatal terhel. Ilyen lehet: a tévesen teljesített utalás stb.

6.2. Költségvetési átfutó kiadások: a polgármesteri hivatalnál átmenetileg és időlegesen megjelenő, elsősorban bonyolítás jellegű kiadásokat jelentik. Itt könyvelendő a bérek, juttatások és kapcsolódó elszámolások hóközi, illetve részki fizetései. Az adott hóra vonatkozó összes kifizetés teljesítését követően a megfelelő számlákra kell átkönyvelni a tételeket.

6.3. A költségvetési egyéb kiegyenlítő kiadásként kell elszámolni a saját pénz- és bankszámlák közötti pénzforgalmat.

6.4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások: ezek között azok a tételek jelennek meg, melyek a polgármesteri hivatalnál pénzfelhasználásként jelentkeznek. Ilyen kiadások lehetnek a lakásépítés támogatásával kapcsolatos tételek, idegen letétekkel kapcsolatos tételek.

6.5. A jogszabályi kötelezésnek megfelelően az egyes számlákra könyvelhető gazdasági eseményeik jogcímeit a polgármesteri hivatal a fejezet melléklete szerint határozza meg.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

4. számlaosztály

A 4. számlaosztály tartalmazza az eszközök forrásainak kimutatására szolgáló számlákat.

A számlaosztály számlacsoportjai:

41. Saját tőke
42. Tartalék
43. Hosszú lejáratú kötelezettségek
44. Rövid lejáratú kötelezettségek
45. Rövid lejáratú hitelek és támogatási kölcsönök
46. Támogatásértékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések és fejezeti elszámolások
47. Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszköztvételek elszámolása
48. Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek
49. Évi mérlegszámlák

A 4. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A saját tőkére vonatkozó előírások

1. A saját tőkeként kell kimutatni a polgármesteri hivatal tulajdonát képező vagyon eszközeinek a forrását.

2. A saját tőkét:

- induló tőke,
- tőkeváltozások és
- értékelési tartalék

tagolásban kell kimutatni.

3. Az értékelési tartalék összege megegyezik az 1. számlaosztályban az adott befektetési eszközök értékhelyesbítési számláinak összegével.

A egyezőség értékelési tartalékként csak a számviteli törvény 58. § -a szerinti piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítésnek megfelelő összeget mutathatja ki.

4. A tőkeváltozás alszámlái a mérlegjelentés oszlopainak tagolását követik. Minden év elején a nyitó rendező tételek keretében az előző évi tőkeváltozások alszámláinak egyenlegét át kell vezetni az előző évek tőkeváltozásai főkönyvi számlára.

A tartalékokra vonatkozó szabályok

1. A tartalékok között kell kimutatni az államháztartás pénzeszközeinek azt a forrását, amely jóváhagyás után befektetett eszközök finanszírozására, vagy folyó évi kiadások teljesítésére fordítható.

2. A számlacsoporton belül elkülönítetten kell kimutatni:

- a költségvetési tartalékot (pénzmaradványt) és
- a vállalkozási tartalékot (eredményt).

3. A számlacsoport számláit évszámmal ellátva kell vezetni.

A hosszú lejáratú kötelezettségekre vonatkozó szabályok

1. Hosszú lejáratú kötelezettségek között az egy évnél hosszabb lejáratra:

- felvett hiteleket és kapott támogatási kölcsönöket,
- ideiglenesen átvett pénzeszközöket, valamint
- kötvénykibocsátásból származó kötelezettséget kell kimutatni.

2. A számlacsoporton belül elkülönítetten kell kimutatni a pénzügyi vállalkozásoktól, egyéb belföldi hitelezőktől és külföldről felvett hitelek, valamint az államháztartáson belüli és kívüli szervezetektől

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

kapott felhalmozási célú támogatási kölcsönök állományát, a hitelek, kölcsönök felvételét és annak visszafizetését, előirányzatok és azok teljesítése részletezésben.

3. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségeként kell kimutatni a lízingbe vett, a vagyonkezelésbe vett eszközök forrását.

4. A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a szükséges továbbrészletezési kötelezettséget a számlacsoport megfelelő számlái alábontásával kell biztosítani.

Rövid lejáratú kötelezettségekre vonatkozó szabályok

1. A rövid lejáratú kötelezettségeket az alábbi tagolásban kell kimutatni:

- rövid lejáratú kölcsönök,
- rövid lejáratú hitelek,
- kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) és
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

2. A szállítói kötelezettségekről év közben folyamatosan analitikus nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik 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 változási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

Jogcímek:

- kötelezettség előírása,
- kötelezettség pénzügyi teljesítése, stb.

A beérkezett szállítói számlákat az összesítő bizonylat alapján a főkönyvi könyvelésben a szállítók számlájának növekedéseként kell rögzíteni, illetve a kiegyenlített szállítói tartozásokkal a szállítók számlát kell csökkenteni a tökeváltozással szemben, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig. A szállítókat érintő gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Hivatal eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek. A nem számlázott szállítások számla technikai jellegű számla. A számlán kell kimutatni negyedévente a mérlegjelentés, illetve az éves beszámoló összeállításához a beérkezett, de a negyedév végéig nem számlázott, szállítások beszerzési áron számított értékét. A negyedéves mérlegjelentés elkészítését követően a nem számlázott szállítások számla egyenlegét meg kell szüntetni. (A nem számlázott szállításokkal kapcsolatos állományváltozásokat a tökeváltozással szemben kell nyilvántartásba venni, illetve kivezetni.)

3. A szállítók számláján az állományában bekövetkezett változást év közben rögzíteni kell, ha a polgármesteri hivatalt megszüntetik, átszervezik.

4. Év végén leltározás alapján kell a szállítók állományát megállapítani, majd értékelni.

5. A kötelezettségekhez kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:

- a kötelezettség fajtája,
- keletkezésének időpontja és összege,
- a kedvezményezett adatai,
- a kötelezettség teljesítésének időpontja,
- valamint elkülönítetten rendelkezésre álljanak abban külön az adóköteles, külön az adómentes tevékenységhez, illetve a mindkét tevékenységhez kapcsolódó adatok, továbbá
- minden olyan adat, amely a pénzügyi, valamint a vezetői információs rendszerhez kapcsolódik.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

6. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell a pénzügyileg teljesített tételek egyeztethetőségét a kapcsolódó főkönyvi számlákkal.

7. Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek között elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a váltótartozás miatti kötelezettségeket,
- a munkavállalókkal szembeni különféle kötelezettségeket,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségeket (társadalombiztosítási, adó-, egyéb jogszabályban meghatározott kötelezettséget),
- a támogatási program előlege miatti kötelezettségeket,
- a szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségeket, valamint
- a garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettségeket.

8. Költségvetéssel szembeni kötelezettségként csak olyan (be)fizetési kötelezettségeket mutathatók ki, amelyeknek az esedékességi ideje a tárgyév végéig lejárt.

Nem mutatható ki

- költségvetéssel szembeni kötelezettségként a központi költségvetésből kapott állami hozzájárulások, támogatások év végi elszámolása során a pénzmaradvány-, az előirányzatmaradványkimutatásban a korrekciós tételek között kimutatott visszafizetési kötelezettség.
- adóhatósággal szembeni (szja, tb-járulék, munkaadói, munkavállalói járulék stb.) kötelezettség,
- munkavállalókkal szembeni kötelezettségként a mérlegbe a december hónapra járó, de a következő költségvetési évben esedékes személyi juttatás összege sem.

Amennyiben a Hivatal támogatási program előlegében részesült, azt felhasználta, de a finanszírozásban résztvevő szerv ezeket még nem ismerte el jogszerű (szabályszerű, szerződés szerinti) felhasználásnak, addig ezeket a kötelezettségeket támogatási program előlege miatti kötelezettségekként kell nyilvántartásba vennie. Amennyiben az EU támogatásban részesült polgármesteri hivatal a finanszírozásban részt vevő szerv túlfizetést, illetve jogtalan igénybevételt állapított meg, akkor annak pénzügyi rendezéséig köteles azt egyéb rövid lejáratú kötelezettségei között kimutatni, mint szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségeket.

Garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettségeket a polgármesteri hivatal csak akkor mutathat ki, ha azt az eredeti adós nem teljesítette és a hitelező, a szerződéses partner a fennálló tartozás kiegyenlítésére irányuló igényét az államháztartás szervezete (mint garancia- és kezességvállaló) felé benyújtotta, de az így átvállalt kötelezettséget az államháztartás szervezete még pénzügyileg nem rendezte. Az államháztartás szervezete nem szerepeltetheti garancia- és kezességvállalásból származó kötelezettségei között a kezességvállaláskor, illetve a garanciavállaláskor keletkező kötelezettségét, amíg a szerződéses partner írásos felszólítással nem él a fizetési kötelezettség eredeti adós helyetti rendezése érdekében, ezt mint függő kötelezettséget csak a 0. számlaosztályban veheti nyilvántartásba.

Rövid lejáratú hitelek és támogatási kölcsönök számlacsoportra vonatkozó előírások

1. A rövid lejáratú hitelek és támogatási kölcsönök számlacsoportban azokat a hiteleket, támogatási kölcsönöket és működési céllal kibocsátott kötvényekből származó kötelezettséget kell kimutatni, amelyeknek futamideje nem haladja meg az egy évet, függetlenül attól, hogy azokat milyen szervtől vették igénybe.

2. A rövid lejáratú hiteleket el kell különíteni aszerint, hogy azokat pénzügyi vállalkozástól, egyéb belföldi forrásból, a központi költségvetésből vagy alaptól vette igénybe a polgármesteri hivatal.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

3. A támogatási kölcsönöket aszerint kell elkülönítetten vezetni, hogy azokat államháztartáson belüli, illetve kívüli szervezettől, továbbá, hogy azt működési vagy felhalmozási célra kapta a polgármesteri hivatal.

4. A számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni a hitelek (kötvények), támogatási kölcsönök állományát, valamint a hitelek (kötvények), kölcsönök felvételét és visszafizetését, előirányzatok és azok teljesítése részletezésben.

Támogatásértékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések és fejezeti elszámolások számlacsoportra vonatkozó előírások

1. A számlacsoportban kell kimutatni

- az államháztartáson belüli pénzeszköztvételeket,
- az előző évi költségvetési kiegészítéseket, visszatérüléseket,
- az előző évi pénzmaradvány átvételét,
- a támogatásértékű működési és felhalmozási célú bevételeket,
- a garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések bevételeit.

2. A számlacsoportokban külön főkönyvi számlán szerepel a támogatásértékű bevételek előirányzata, illetve az előirányzat teljesítése.

Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszköztvételek számlacsoportra vonatkozó előírások

1. A számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni a

- működési és felhalmozási célú pénzeszköztvételeket, valamint
- a garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések bevételeit.

2. A számlacsoportban külön főkönyvi számlán kell szerepeltetni:

- a bevételi előirányzatot, és
- az előirányzat teljesítést.

Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú bevételekre vonatkozó előírások

1. A függő, átfutó és kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek számlacsoport számláin a polgármesteri hivatalhoz beérkezett olyan pénzeszközök elszámolását kell kimutatni:

- amelynek rendeltetése tisztázatlan, vagy
- olyan feladat ellátásával kapcsolatos, amelynek bevételi előirányzata - ide nem értve a nem társadalombiztosítási alapokat terhelő ellátásokat - nem szerepel a költségvetés bevételi jogcímei között.

2. Amennyiben a rendezés a költségvetési évet követő évben bevételként történik, akkor azt ezen számlacsoport és a megfelelő bevételi jogcím között kell könyvelni.

3. Itt kell továbbá kimutatni a letétek elszámolását.

4. A számlacsoporton belül külön számlán kell kimutatni az elszámolások nyitó állományát és tárgyi-időszaki forgalmát.

5. Költségvetési átfutó bevételként kell elszámolni az olyan bevételeket, amelyek:

- a polgármesteri hivatal tevékenységének ellátásához közvetve kapcsolódnak,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- átmeneti vagy lebonyolítási jellegűek, valamint
- a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során kapott előlegek,
- az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközök.

6. A költségvetési kiegyenlítő bevételek között elkülönítetten kell kimutatni:

- a polgármesteri hivatal saját pénz- és bankszámlái, előirányzat-felhasználási keretszámlái közötti pénzforgalmat.

7. Nem számolható el passzív pénzügyi elszámolásként olyan tétel, amelynek következménye a tartalékok valóságnak nem megfelelő bemutatása.

8. A Hivatal a passzív pénzügyi elszámolások jogcímeit a számlarendjében tételesen kell szabályoznia.

9. A számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat rögzíteni kell.

10. A függő, átfutó és kiegyenlítő bevételekről vezetett nyilvántartásokban fel kell jegyezni az elszámolás érdekében tett intézkedéseket is.

A függő elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul kell végrehajtani.

11. Azokat a továbbadási (lebonyolítási) bevételként kapott pénzeszközöket, amelyek nem illetik meg a polgármesteri hivatalt, - mert a végső felhasználó más polgármesteri hivatal lesz) – továbbadási (lebonyolítási) célú bevételként kell elszámolni.

A továbbadási (lebonyolítási) célú bevételeket bevételi jogcímének megfelelően tovább kell tagolni:

- államháztartáson belülről
 - működés,
 - felhalmozási, illetve
- államháztartáson kívülről
 - működés,
 - felhalmozási

célú részletezés szerint.

A számláknak év közben keletkeznek és szűnnek meg, év végén a bevételek, illetve a kiadások összege egyenleget nem mutathat.

Amennyiben a polgármesteri hivatal az évvizsgát megelőzően a továbbadási (lebonyolítási) célú bevételeket a kedvezményezett részére nem tudja továbbutalni, akkor

- az államháztartáson belülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek nála maradótöbbségét a támogatásértékű bevételek közé, illetve
- az államháztartáson kívülről kapott továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek többletét az államháztartáson kívülről kapott, átvett pénzeszközök közé kell

átvezetni.

Az évi mérlegszámlákra vonatkozó előírások

1. Az évi mérlegszámlák számlacsoport számlái technikai jellegű számlák.

A számlák vezetésének célja:

- az év eleji nyitó és
- az év végi zárlati tételek

világos, áttekinthető kimutatása.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

2. Külön számlán kell kimutatni azoknak a pénzforgalom nélküli elszámolásoknak a forgalmát, amelyek bevételeként és kiadásként egyidejűleg kell könyvelni, de a pénzforgalom számlavezető hitelintézetet vagy a Kincstári egységes számlát (KESZ-t) nem érinti.

3. A technikai számlák körébe tartozik az előirányzatok évközi elszámolási számla. Ezen a számlán kell megnyitni és folyamatosan vezetni

- az 1-5. számlaosztály megfelelő számláival szemben a kiadási előirányzatokat, azok módosítását, illetve
- a 2, 4, 9, számlaosztály megfelelő számláival szemben a bevételi előirányzatokat és azok módosítását.

A 4. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. A kötelezettségek

1.1. A kötelezettségekkel kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartásokat, azok vezetési módját a Számviteli szabályzat vonatkozó részei tárgyalják.

1.2. Az egyes kötelezettségek esetében az analitikus nyilvántartásokból készült feladások tartalmát, időpontjait a Számviteli szabályzat más része tartalmazza.

2. Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek

2.1. Költségvetési függő bevételek: azok a tételek tartoznak ide, melyekről a felmerülés időpontjában nem lehet megállapítani, hogy azokat milyen ellenszámlával szemben kell könyvelni vagy már eleve ismert, hogy nem a Körjegyzőséget illeti meg. Ilyen lehet: a tévesen a Körjegyzőség részére történő készpénzes, illetve utalásos befizetés stb.

2.2. Költségvetési átfutó bevételek: a polgármesteri hivatalnál átmenetileg és időlegesen megjelenő, elsősorban bonyolítás jellegű bevételeket jelentik, illetve előleg jellegűek.

2.3. Költségvetési kiegyenlítő bevételek: olyan bevételek, melyek a költségvetési körbe tartozó bankszámlák egymás közötti, illetve a pénztárak közötti forgalom lebonyolításával kapcsolatosak.

2.4. A jogszabályi kötelezésnek megfelelően az egyes számlákra könyvelhető gazdasági eseményeik jogcímeit a Hivatal a fejezet melléklete szerint határozza meg.

Az 5. a 6. és a 7. számlaosztály

A következő szabályok az 5., 6., és 7. számlaosztályra egyaránt vonatkoznak, az egyes számlaosztályokra vonatkozó külön szabályok, előírások később kerülnek szabályozásra.

Az 1-5. számlaosztályokban és 7. számlaosztályban kimutatott kiadási előirányzatoknak, illetve teljesített kiadásoknak - kivéve a függő, átfutó, kiegyenlítő és a továbbadási (lebonyolítási) kiadásokat - egyeznie kell.

A kiadások egy részéről a teljesítéskor nem lehet megállapítani, hogy az melyik szakfeladat érdekében merült fel. Azok a kiadások, amelyekről teljesítésükkor nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot terhelik, a közvetett (általános) kiadások körébe tartoznak, és azok feladatra történő elszámolásukig a 6. számlaosztályban mutatandók ki.

A folyó kiadásokat először az 5. számlaosztályba kell könyvelni, és innen kell átvezetni a 6-7. számlaosztályokba.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az 5. számlaosztály

Az 5. számlaosztály a folyó kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzatát, a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat és a folyó kiadásként elszámolandó befizetéseket tartalmazza.

Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves elemi költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően.

Az 5. számlaosztály számlacsoportjai:

- 51. Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások
- 52. Külső személyi juttatások
- 53. Munkaadókat terhelő járulékok
- 54. Készletbeszerzések
- 55. Szolgáltatások
- 56. Különféle dologi kiadások
- 57. Egyéb folyó kiadások
- 58. Ellátottak pénzbeli juttatásai
- 59. Különféle elszámolások

Az 5. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások:

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokra vonatkozó szabályok

1. Rendszeres személyi juttatásként kell elszámolni a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak törvényekben meghatározott alapilletményét, illetménykiegészítését, illetménypótlékát, egyéb kötelező és feltételtől függő pótlékát és juttatását, továbbá a 13. havi illetményét.

2. Nem rendszeres juttatások között kell elszámolni a teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben meghatározott juttatásokat.

Ide tartoznak a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások és a foglalkoztatottak sajátos juttatásai, a szociális jellegű juttatások, valamint a részmunkaidőben foglalkoztatottak és az állományba tartozók különféle nem rendszeres juttatásai.

3. Azoknál a személyi juttatásoknál, amelyeknél a kifizetés összege általános forgalmi adót is tartalmaz vagy a főkönyvi számla továbbtagolásával, vagy analitikus (részletező) nyilvántartásban gondoskodni kell arról, hogy az adóhatósági elszámoláshoz az általános forgalmi adó összege megállapítható legyen.

A külső személyi juttatásokra vonatkozó szabályok

1. Külső személyi juttatásokként kell kimutatni az állományba nem tartozók személyi juttatásait.

2. Azoknál a személyi juttatásoknál, amelyeknél a kifizetés összege általános forgalmi adót is tartalmaz vagy a főkönyvi számla továbbtagolásával, vagy analitikus (részletező) nyilvántartásban gondoskodni kell arról, hogy az adóhatósági elszámoláshoz az általános forgalmi adó összege megállapítható legyen.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó előírások

A munkaadókat terhelő járulékok számlacsoportban kell kimutatni a személyi juttatások után elszámolt:

- társadalombiztosítási járulékot,
- munkaadói járulékot,
- egészségügyi hozzájárulást,
- táppénz-hozzájárulást,
- a START- kártyával rendelkezők utáni járulékot,
- államháztartáson kívülre fizetett, munkaadókat terhelő járulékokat és
- munkaadókat terhelő egyéb járulékokat.

A dologi kiadásokhoz tartozó számlacsoportokra (54-56.) vonatkozó közös előírások

1. A dologi kiadások számlacsoportokban kell elszámolni minden:

- anyag,
- áru,
- göngyöleg,
- növendék-, hízó- és egyéb állat

beszerzésére fordított kiadást, függetlenül attól, hogy az azonnali felhasználásra kerül vagy későbbi felhasználás céljából raktározásra kerül.

2. Itt kell kimutatni a 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti:

- tárgyi eszközök
- és immateriális javak

kiadását is.

3. Itt kell továbbá elszámolni a muzeális célú gyűjtemények vásárlására fordított kiadásokat.

4. Itt számolandó el az igénybe vett kommunikációs szolgáltatások, energia-, közmű-, szállítási, postai, bérlet-, karbantartási és egyéb szolgáltatások ellenértékeként fizetett kiadások, valamint a vásárolt közszolgáltatások kiadásai.

5. Ugyancsak itt kell kimutatni a különféle dologi kiadásokat is.

Ide tartoznak:

- a vásárolt termékek és szolgáltatások egyenes vagy fordított adózás alá tartozó előzetesen felszámított általános forgalmi adója,
- a termékértékesítéssel, szolgáltatásnyújtással, valamint a tárgyi eszköz értékesítéssel kapcsolatos általános forgalmi adó,
- a kiküldetéssel, reprezentációval kapcsolatos kiadások, valamint
- az egyéb dologi kiadások (pl. valuta-deviza árfolyamvesztés, a közbeszerzésekről szóló törvény által előírt ajánlati biztosíték kiadása).

6. A dologi kiadásokkal kapcsolatban felmerült előzetes egyenes vagy fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót elkülönített számlán kell kimutatni, függetlenül attól, hogy az a készletek év végi értékelésénél a beszerzési ár részét képezi, vagy nem.

7. Készletbeszerzést, igénybe vett szolgáltatást a számlacsoportban csak számla alapján lehet elszámolni.

Kivételt képez a lakásotthonban elhelyezett gyermekek ellátásával kapcsolatban teljesített - gyermekenként, havonta 5000 Ft összegű - kiadás.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A számla nélkül elszámolt kiadásokról a polgármesteri hivatal - számlarendjében szabályozott módon - háztartási könyvet vezet, amely a kiadások könyvelési bizonylatát helyettesíti.

8. Az 54-56. számlacsoportokban gondoskodni kell, hogy az elszámolt dologi kiadásokról az általános forgalmi adó kulcsok szerint is kimutathatóak legyenek.

9. Az 55. számlacsoportban külön számlán kell kimutatni:

- az államháztartáson belülre, illetve
- államháztartáson kívülre

továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatással kapcsolatos kiadásokat.

Itt kell kimutatni többek között a több szerv által közösen használt épület fenntartásával kapcsolatban vásárolt szolgáltatások (energia-, közmű stb. díjak) továbbszámlázott összegét, amennyiben az épületet használó szervek között létrejött szerződésből a vásárolt szolgáltatás közvetítésének lehetősége, a számlából a közvetítés ténye megállapítható.

Az egyéb folyó kiadásokra vonatkozó szabályok

Az egyéb folyó kiadások számlacsoportban kell elszámolni a költségvetést különböző jogcímeken illető összeget, az államháztartás szervezete által fizetendő adókat (helyi adó, kifizetői adó), tagsági díjakat és egyéb befizetéseket, valamint a kapott kölcsönök, felvett hitelek után fizetett kamatokat.

Az egyéb folyó kiadások között elkülönítetten kell elszámolni az Áht. alapján a követelés elengedés, tartozásátvállalás kiadásait költségvetési kiadásként.

A 499 Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások elszámolása számla közbeiktatásával a követelés elengedés (tartozás átvállalása) során a folyó kiadással szemben olyan költségvetési, vagy finanszírozási bevételt kell elszámolni, amelyet a követelés pénzügyi megtérülése (a tartozás keletkezése) eredményezne. Ezt követően kell az elengedett követelést kivezetni, illetve az átvállalt tartozást a megfelelő kötelezettség számlán állományba venni a tőkeváltozásokkal szemben.

A szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások kiadásokra vonatkozó szabályok

A számlacsoportban kell elszámolni többek között az ellátottak pénzbeli juttatásait.
Különféle elszámolásokra vonatkozó szabályok

1. A különféle elszámolások számlacsoportban külön főkönyvi számlákon kell kimutatni:

- a maradvány, eredmény előirányzatát,
- tartalék előirányzatát,
- a zárolt kiadási előirányzatot,
- a terv szerinti értékcsökkenést,
- a terven felüli értékcsökkenést, illetve annak visszaírását,
- az értékvesztést és annak visszaírását,
- az alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolást, valamint
- az átvezetéseket.

2. A Hivatal a módosított kiadási előirányzataiból a zárolt kiadási előirányzatok közé kell átvezetnie azokat a kiadási előirányzatokat év közben, amelyek felhasználását jogszabály, illetve felügyeleti szerv által hozott döntés korlátozza (zárolja).

A zárolt kiadási előirányzat

- között jogszabály, illetve felügyeleti szerv által elvont kiadási előirányzat nem mutatható ki,
- összege mindig meg kell, hogy egyezzen, a zárolt bevételi előirányzatok összegével. Év végén a zárolt kiadási előirányzat számlának nem maradhat egyenlege, amennyiben a zárolt előirányzatok év

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

közben nem kerültek elvonásra, vissza kell ezen kiadási előirányzatokat vezetni a zárolás előtti kiadási előirányzat jogcímei közé.

A zárolt kiadási előirányzatokat

- legalább kiemelt előirányzatok szerinti tagolásban kell bemutatni,
- funkcionális osztályozás szerint nem kell nyilvántartásba venni.

3. A polgármesteri hivatal a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a végrehajtási rendeletben meghatározott leírási kulcsoktól eltérhet (ha jelen számviteli rendben erről döntött).

4. Az értékcsökkenési leírás számlái tartalmazzák az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értéke után elszámolt értékcsökkenési leírást alaptevékenység és vállalkozási tevékenység tagolásban.

5. Az alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások számlán kell elszámolni az eredményből az alaptevékenységre fordított kiadásokat.

6. Az átvezetési számlák technikai jellegűek, a kiadások 6-7. számlaosztályokba történő átvezetésére szolgálnak, biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét.

7. A tv. 161/A. § (2) bekezdése alapján a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a szükséges továbbbrésztezési kötelezettséget a számlacsoport megfelelő számlái alábontásával kell biztosítani.

Az 5. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

Az 5-ös számlaosztály átvezetési számláit – biztosítva a kiadások elszámolásának áttekinthetőségét – úgy használja, hogy a 6-7. számlaosztályból átvezeti a kiadásokat az 5. számlaosztályba.

6. számlaosztály

Az államháztartás szervezete saját hatáskörében dönt arról, hogy kimutatja-e a 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadásokat azok felmerülésének helye szerinti csoportosításban.

Döntéstől függően itt kell kimutatni az alap- és vállalkozási tevékenység ellátását biztosító kisegítő részlegek, a szakmai egységek, a szakágazatok, az épületek fenntartásának, a központi irányítás kiadásait.

A közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztásának módját és a felosztáshoz alkalmazott mutatókat és vetítési alapokat az államháztartás szervezete saját hatáskörében határozza meg.

A számlaosztály számlacsoportjai

61. Karbantartó részlegek kiadásai
62. Egyéb kisegítő részlegek kiadásai
63. Szakmai egységek kiadásai
64. Szakágazatok közvetett kiadásai
65. Épületek fenntartásának kiadásai
66. Nemzetközi támogatási segélyprogramok kiadásai
67. Vállalkozói részlegek közvetett kiadásai
68. Központi irányítás kiadásai
69. Közvetett kiadás átvezetési számla

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A 6. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások:

1. A karbantartó részlegek kiadásai számlacsoportban kell kimutatni a tárgyi eszközök saját vállalkozásban megvalósított felújítási, javítási kiadásait.

2. Az egyéb kisegítő részlegek kiadásai számlacsoportban kell kimutatni azoknak az üzemeknek, műhelyeknek a kiadásait, amelyek közvetlenül szolgálják a költségvetés alapján gazdálkodó Kőjegyzőség tevékenységét.

Ilyen kisegítő részlegnek minősülnek például:

- a mosoda,
- energiaüzem,
- ételmezési üzem.

3. A szakmai egységek kiadásai számlacsoport tartalmazza a sajátos, az alaptevékenység részeként működő szakmai részlegek kiadásait.

Ilyen szakmai részlegnek minősülnek például:

- a laboratóriumok,
- a dokumentációs tárak,
- szertárak.

4. A szakágazatok közvetett kiadásai számlacsoport azoknak a kiadásoknak a kimutatására szolgál, amelyek több, azonos szakágazathoz tartozó szakfeladatot terhelnek.

5. Az épületek fenntartásának kiadásai számlacsoport az épületek és az ahhoz tartozó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos kiadások kimutatására szolgál.

6. A vállalkozási részlegek közvetett kiadásai számlacsoportban kell kimutatni az önálló termelő, szolgáltató üzemek kiadásait, ha azok kizárólag vállalkozási tevékenységek érdekében merülnek fel, és nem a kisegítő részlegekben jelennek meg.

7. A központi irányítás kiadásai számlacsoport tartalmazza a költségvetés alapján gazdálkodó polgármesteri hivatal egészére kiterjedő kiadásokat. Ide tartoznak azoknak a szervezeti egységeknek a kiadásai, amelyek nem a kisegítő vagy szakmai részlegekben merülnek fel.

Ilyennek minősül például a gazdálkodási tevékenységet ellátó részleg kiadása.

8. A nemzetközi támogatási programok számlacsoportban kell kimutatni támogatási programonként (pl. PHARE, SAPARD, ISPA támogatások) a teljesített nemzeti és EU-s kiadásokat.

A kiadásokat úgy kell részletezni, hogy abból kitűnjön a fejlesztési, illetve a működési célú felhasználás.

A számlák további részletezésével vagy az analitikus nyilvántartás keretében biztosítani kell, hogy a támogatások és a saját forrás terhére történt felhasználások is megállapíthatóak legyenek.

Azon nemzetközi támogatási programok esetében, melyek EU-s támogatásai a mindenkori költségvetési törvény nevesített előirányzatok jogcímeinél nem jelennek meg, nem ebben a számlacsoportban, hanem a 0. számlaosztály erre a célra rendszeresített közvetett kiadási számláin kell elszámolni.

A 6. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

Amennyiben a polgármesteri hivatal használja a számlaosztály számláit, úgy a közvetett kiadásainak felosztási módját, elveit a Számviteli politika külön melléklete tartalmazza.

7. számlaosztály

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend (funkcionális osztályozás) szerinti tagolásban tartalmazza a jóváhagyott költségvetési előirányzatot és a teljesített kiadásokat az 1-5. számlaosztály megfelelő számláin kimutatott előirányzatokkal és kiadásokkal azonos összegben.

A szakfeladatok kiadásai:

- a közvetlen és
- közvetett

kiadásokból tevődnek össze.

A közvetlen kiadásokat azok a kiadások képezik, amelyekről felmerülésükkor megállapítható, hogy melyik szakfeladatra számolhatók el.

A közvetett kiadásokat a 6. számlaosztályból kell átvezetni ebbe a számlaosztályba felosztás után.

A számlaosztályban a számlákat a költségvetés alapján gazdálkodó polgármesteri hivatal a költségvetésében meghatározott szakfeladatoknak megfelelően nyitja meg.

A számlaosztályban elkülönítetten, a vállalkozási szakfeladat számláján kell elszámolni az alap és a vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások előirányzatát és azok teljesítését is.

Finanszírozási műveletek kiadásai között kell kimutatni a költségvetési többlet évközi hasznosítása céljából a

- forgatási célú részvények,
- hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

vásárlásának kiadásait.

Itt kell kimutatni a működési hiány fedezetére, valamint a likviditás biztosítására felvett rövid lejáratú hitelek törlesztésével kapcsolatos kiadásokat.

A számlaosztály számlacsoportjai:

71-77. Alaptevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése

78-79. Vállalkozási tevékenység kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése

Alaptevékenység kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése

- Az Alaptevékenységek költségvetési kiadási előirányzata számlacsoportban kell kimutatni az államháztartás szervezete alapító okiratában meghatározott alaptevékenység szakfeladatai ellátásához elemi költségvetésben tervezett eredeti, illetve év közben módosított kiadási előirányzatait.

- Az Alaptevékenység költségvetési kiadási előirányzatának teljesítése számlacsoportban kell kimutatni az államháztartás szervezete alapító okiratában meghatározott alaptevékenység ellátása során év közben az 1-5. számlaosztályban keletkezett költségvetési kiadásokat szakfeladatonként.

- Az Alaptevékenységek pénzforgalom nélküli kiadásai számlacsoportban kell elszámolni az államháztartás szervezete alapító okiratában meghatározott alaptevékenység ellátása során keletkező pénzforgalom nélküli kiadásokat a 78. Tevékenységek pénzforgalom nélküli kiadásainak átvezetési számlával szemben (Pl. az immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírását, terven felüli értékcsökkenését, az eszközök értékvesztését, a behajthatatlan követelések leírását, az eszközök hiányát, illetve térítésmentes átadását (ide nem értve az alapító, szerv döntését követően az átszervezés miatti vagyonátadást).

Vállalkozási tevékenység kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése

A Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadási előirányzata számlacsoportban kell kimutatni a polgármesteri hivatal alapító okiratában meghatározott vállalkozási szakfeladatok ellátásához az elemi

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

költségvetésben tervezett eredeti, illetve év közben módosított kiadási előirányzatokat, illetve az alap- és vállalkozási tevékenység közötti tartalékok átforgatásához kapcsolódó költségvetési kiadások előirányzatait.

- A Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadási előirányzatának teljesítése számlacsoportban kell kimutatni az államháztartás szervezete alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenység ellátása során év közben az 1-5. számlaosztályban keletkezett költségvetési kiadásokat.

- A Vállalkozási tevékenység pénzforgalom nélküli kiadásai számlacsoportban kell elszámolni az államháztartás szervezete alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenység ellátása során keletkező pénzforgalom nélküli kiadásokat a 78. Tevékenységek pénzforgalom nélküli kiadásainak átvezetési számlával szemben.

Az önköltségszámítás miatti további analitikus nyilvántartás

Azoknál az államháztartás szervezeteinél, ahol a vállalkozási tevékenység nagyságrendje vagy az alaptevékenység sajátossága indokolja - figyelembe véve az önköltségszámításra vonatkozó előírásokat -, a 7. számlaosztályban rögzített és szakfeladatonként kimutatott kiadások mellett a költségek tevékenységenkénti meghatározása is szükséges.

Ezek a szervek a költségek (önköltség) megállapításához kettős könyvviteli nyilvántartásuk kiegészítéseként külön nyilvántartást is vezetnek.

A nyilvántartás és az önköltség számítás tartalmát az államháztartás szervezete saját hatáskörben határozza meg, illetve szabályozza annak vezetési módját, biztosítva a közvetlen költségek tételes kimutatását.

A 7. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

Az önköltség-számítás rendjére vonatkozó szabályokat szükség szerint a Számviteli rend külön szabályzata tartalmazza.

9. számlaosztály

A 9. számlaosztály a jóváhagyott bevételi előirányzatokat és a költségvetés végrehajtása során ténylegesen teljesített (befolyt) és a pénzforgalom nélküli bevételeket tartalmazza - az elemi költségvetés szerkezeti tagolásának megfelelően - bevételi fajtánként és szakfeladatonként.

A számlaosztály tartalma:

- 91. Intézményi működési bevételek
- 93. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek
- 94. Központi költségvetésből kapott költségvetési támogatás
- 96. Társadalombiztosítási alapok sajátos folyó bevételeinek előirányzata és előirányzat teljesítése
- 97. Elkülönített állami pénzalapok sajátos folyó bevételeinek és fejezeti kezelésű adó, adójellegű bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése
- 98. Pénzforgalom nélküli bevételek
- 99. Bevételek funkcionális osztályozás szerinti elszámolása

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A 9. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások:

Az intézményi működési bevételek számlacsoportra vonatkozó szabályok

1. Az Intézményi működési bevételek számlacsoport számláin kell kimutatni

- a hatósági jogkörhöz kötődő alaptevékenység bevételeit,
- az intézményi működési egyéb bevételeit,
- egyéb sajátos bevételeket,
- a továbbszámolt (közvetített) szolgáltatások bevételeit,
- a kamatbevételeket,
- a ténylegesen realizált árfolyamnyereséget.

2. A kamatbevételek között elkülönítetten kell kimutatni a bankbetétek után kapott kamatokat, a befektetett pénzügyi eszközök, illetve a forgóeszközök kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok eladásakor (beváltásakor) kapott kamatokat, valamint az egyéb kamatbevételeket.

Kamatbevételt csökkentő tételként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

3. Ugyancsak itt kell kimutatni a vevő által fizetett általános forgalmi adót, valamint az adóhatóságtól igényelt és befolyt, egyenes vagy fordított adózás alá tartozó levonásba helyezhető, előzetesen felszámított és fizetendő adó különbözetét.

A felhalmozási és tőkejellegű bevételekre vonatkozó előírások

1. A felhalmozási és tőkejellegű bevételek számlacsoport számláin kell kimutatni a befektetett eszközök értékesítéséből származó bevételeket és hozamokat.

2. A felhalmozási és tőke jellegű bevételek között kell elszámolni a beruházásokra adott előlegből visszatérülő összeget, amennyiben a visszatérítésre a tárgyévét követő évben kerül sor.

A felhalmozási és tőkejellegű bevételek között kell elszámolni a használatból kivont, a tárgyi eszközök közül a készletek közé átsorolt eszközök értékesítési bevételeit.

A központi költségvetésből kapott költségvetési támogatásokra vonatkozó előírások

A központi költségvetésből kapott költségvetési támogatások számlacsoport tartalmazza az alaptevékenységek ellátását biztosító támogatásokat.

A pénzforgalom nélküli bevételekre vonatkozó szabályok

A pénzforgalom nélküli bevételek számlacsoport számláin kell kimutatni:

- a jóváhagyott előirányzat-maradvány előirányzatát és annak felhasználását, valamint
- a költségvetési és vállalkozási tartalékok előirányzatát és igénybevételét, ideértve az alaptevékenységhez felhasznált eredményt is, valamint
- a zárolt bevételi előirányzatot is.

A zárolt bevételi előirányzatok közé kell átvezetni a zárolt összegeket év közben, ha a közgazdasági bevételi előirányzatainak felhasználását jogszabály, illetve felügyeleti szerv által hozott döntés korlátozza (zárolja). A zárolt bevételi előirányzatokat legalább kiemelt előirányzatok szerinti tagolásban kell bemutatni. A zárolt bevételi előirányzatok kezelése értelemszerűen megegyezik a zárolt kiadási előirányzatok kezelésénél leírtakkal.

A bevételek funkcionális osztályozás szerinti elszámolása

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

1. A Bevételek funkcionális osztályozás szerinti elszámolása számlacsoportban mind a jóváhagyott előirányzatokat, mind azok teljesítését ki kell mutatni alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szakfeladatainak megfelelő bontásban, függetlenül attól, hogy azok melyik számlaosztályban kerültek elszámolásra.

2. Ugyancsak a számlacsoportban kell elszámolni a vállalkozási szakfeladaton, az alap- és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevételek előirányzatát és azok teljesítését is.

3. A finanszírozási műveletek bevételei között kell kimutatni a költségvetési hiány finanszírozására, valamint a likviditás biztosítására felvett rövid lejáratú, működési célú, illetve likviditási célú hitellel, valamint a működési célú kötvénykibocsátással kapcsolatos bevételeket, továbbá a költségvetési többlet évközi hasznosítása céljából vásárolt forgatási célú értékpapírok eladásakor, illetve beváltásakor elszámolt – nem hozamjellegű – bevételeket.

4. Az Alaptevékenység pénzforgalom nélküli bevételei számlán kell elszámolni a polgármesteri hivatal alapító okiratában meghatározott alaptevékenység ellátása során keletkezett pénzforgalom nélküli bevételeket a 998. Tevékenységek pénzforgalom nélküli bevételeinek átvezetési számlával szemben.

5. A Vállalkozási tevékenység pénzforgalom nélküli bevétele számlán kell elszámolni a polgármesteri hivatal alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenység ellátása során keletkező pénzforgalom nélküli bevételeket a 998. Tevékenységek pénzforgalom nélküli bevételeinek átvezetési számlával szemben.

A 9. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

Az egyes bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetésével kapcsolatos szabályokat a számvetési szabályzat más részei tartalmazzák.

0. számlaosztály

A számlaosztály felépítése

- 01. Befektetett eszközök nyilvántartási számlája
- 02. Készletek nyilvántartási számlája
- 03. Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási számlája
- 04. Kötelezettségek nyilvántartási számlája
- 06. Kiadások nyilvántartási számlája
- 07. Kötelezettségvállalások nyilvántartási számlája
- 09. Nyilvántartási ellenszámlák

1. A 0. számlaosztály tartalmazza a befektetett eszközök és forgóeszközök
- nyilvántartási számláit és
 - ellenszámláit.

2. A befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási számlái azon idegen eszközök nyilvántartására szolgálnak, melyeket

- az szervezet kezelésére bíztak (bérbe vett, bizományba átvett eszközök stb.), illetve
- a nyilvántartásba vételük időpontjában, illetve a mérlegforduló-napján még függő, jövőbeni követelést képeztek (le nem zárt függő peres ügyekkel kapcsolatos követelések, hagyatéki eljárás alatt lévő követelések stb.), ezért az 1-3. számlaosztály megfelelő számláin, illetve a beszámolás során a könyvviteli mérlegben a saját eszközök között értékkel nem szerepeltethetők.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

3. A kötelezettségek nyilvántartási számláin csak azok az egyéb mérlegen kívüli, illetve biztos jövőbeni kötelezettséget képező idegen források mutathatók ki, melyeket a mérlegben a 4. számlaosztály kötelezettségek között értékkel nem szerepeltetheti a polgármesteri hivatal.

Ilyen kötelezettségei közé tartoznak:

- a garanciavállalással,
- kezességvállalással,
- opciós ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek.

4. A kiadások nyilvántartási számlái a polgármesteri hivatal sajátos lebonyolítási feladatát képező, az idegen pénzeszközök felhasználása során átutalt összegekkel kapcsolatos kiadások gyűjtésére szolgálnak, mely kiadások kiadási előirányzatként nem kerültek megtervezésre az adott szervezet elemi költségvetésében, és így az idegen pénzeszköz felhasználása során csak átfutó, lebonyolítás jellegű kiadásokat jeleníthetnek meg. Ilyen kiadásként kell elszámolni az adott számlacsoportban az EMOGA Garancia Részlegének vidékfejlesztéssel és a piaci támogatással kapcsolatos azon átfutó kiadásait, melyek az Európai Unió támogatási források felhasználását jelentik. Természetesen nem lehet a 0. számlaosztály kiadási nyilvántartási számláján megjeleníteni az EMOGA Garancia Részlegének vidékfejlesztéssel és a piaci támogatással kapcsolatos azon kiadásait, melyeket az EU nem térít meg és amelyek így mindenképpen költségvetési kiadást kell hogy képezzenek.

Ezen kiadásokat legalább intézkedésenként elkülönítve kell nyilvántartásba venni és a tárgynegyedét követő 15-éig kötelező egyeztetni az EU felé történő eredményszemléletű beszámolást biztosító külön nyilvántartásokkal.

5. Itt kell kimutatni a polgármesteri hivatal által vállalt kötelezettségvállalásokat is. A kötelezettségvállalás nyilvántartására szolgáló számlá(ka)t az Ámr. 134.-134/A §-ában foglaltak figyelembevételével kell vezetni, legalább az adott évi költségvetési törvény kiemelt költségvetési előirányzatoknak megfelelő szerkezeti tagolásban, a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően.

A kötelezettségvállalásokról év közben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A gazdasági műveletek, illetve események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell a könyvekben a 0. számlaosztályban rögzíteni, a kötelezettségvállalások megfelelő számláin és a kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámláján, legkésőbb a tárgynegyedét követő hónap 15. napjáig.

Amennyiben az államháztartás szervezete éven túli kötelezettségvállalásokat is tehet, akkor a kötelezettségvállalásokat naptári év szerinti tagolásban kell nyilvántartásba vennie.

6. A Tv. 161/A. § (2) bekezdése alapján a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbbrésztezési kötelezettséget a számlacsoport számláinak megfelelő alábontásával kell biztosítani.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Melléklet

Az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározásáról

A polgármesteri hivatal vezetőjeként az alábbiak szerint határozom meg egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumait:

1.) Ingatlanok esetében a tartósság nem lehet kétséges, minden esetben tartósnak minősítendő.

2.) Gépek, berendezések, felszerelések esetében az alábbiakat kell szem előtt tartani:

a) Gépek, berendezések esetében a tapasztalati adatokra kell alapozni, illetve adott gép, berendezés jótállási és garancia idejét, amely a tartósság tekintetében arányosítva felhasználható, ha tapasztalati adatok nincsenek.

Általános szabály azonban, hogy a gépek, berendezések tekintetében adott eszköz használhatósága az 1 évet meghaladja, azaz tárgyi eszköznek minősíthető.

b) A felszerelések esetében a kisebb használati tárgyaknál figyelembe kell venni:

- azok fizikai tulajdonságait,
- a használatuk gyakoriságát,
- adott felszerelés igénybevétele tűrő képességét.

Felszerelések közül külön figyelmet érdemelnek a gyors kopású, gyorsan avuló felszerelések, melyeknél a tényleges használhatóság nem érheti el az 1 évet.

3.) Járművek esetében valamennyi jármű tartós használhatóságúnak minősítendő.

Az érintett körben a használhatóság időtartamának vizsgálata az itt rögzített kritériumok alapján egyedileg történik.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 7.

.....
Dr Tóth Sándor
Jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

VI. Fejezet

**A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás
kapcsolata**

1. A tárgyi eszközök esetében a főkönyvi könyvelés melletti analitikus nyilvántartási rendszer hivatott arra, hogy a mérlegben elősegítse a valódi tartalom megjelenítését, a főkönyvi kimutatások alátámasztását a leltári adatok segítségével.

Az analitikus nyilvántartásokkal minden tárgyi eszközről azonnal meg tudjuk állapítani a legfontosabb adatait, így például:

- a bruttó értéket,
- nettó értéket,
- az értékcsökkenést,
- értékvesztést és annak visszairását,
- az előzőekben bekövetkezett változásokat.

Ezzel a nyilvántartási rendszerrel tudjuk a negyedévi értékcsökkenés elszámolásához szükséges negyedéves feladást elkészíteni a főkönyvi könyvelés számára és az elszámolt értékcsökkenést nyilvántartani.

A kis értékű, éven belül amortizálható, raktári, új tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi elszámolása során a készletekre vonatkozó könyvvezetési szabályok az irányadók.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbbrésztezési kötelezettséget a beruházási és felújítási számlák megfelelő alábontásával kell biztosítani.

2. Befektetett pénzügyi eszközök esetén az analitika biztosítja a részletes információkat, az egyedi jellemzőket, melyeknek ismerete feltétlenül szükséges a gazdaságos és takarékos működés szem előtt tartásánál.

Az analitikus nyilvántartás az alapja a mérleg készítése előtti értékelési tevékenységnek is.

A nyilvántartásban szerepelnek az értékvesztéssel kapcsolatos adatok.

3. A készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai attól függően változnak, hogy a Hivatal adott készletre vonatkozóan raktárral rendelkezik vagy nem.

A készletet raktározó polgármesteri hivatal:

Az anyagokat, betétdíjas göngyöleget, árukat és késztermékeket raktározó Hivatal a vásárolt és saját előállítású készletekről - a kettős könyvvitelen kívül - részletező nyilvántartást kötelesek vezetni mennyiségben és értékben.

A készletnyilvántartása során, amennyiben nem rendelkezik olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a készletekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A készletbeszerzések és az egyéb növekedések (térítésmentes átvétel, többlet stb.) a megfelelő készletszámlán a tőkeváltozással szemben kerülnek elszámolásra.

A raktárban lévő készlet felhasználása, értékesítése stb. során a készletszámla egyenlegét kell csökkenteni a tőkeváltozással szemben.

A tárgynegyedévet érintő készletváltozásokat a főkönyvben legalább készletváltozási jogcímenkénti csoportokban a mellékletben meghatározott időszakonként kell elszámolni, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Használt és munkahelyen használatban lévő készletek:

A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő.

A raktárral nem rendelkező Hivatal a több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni.

A készletek leltározásának alapját szintén az analitika adja.

A készletek esetében az analitikus nyilvántartás biztosítja a készletek értékvesztése és annak visszairása alapadatait, a főkönyvi könyvelésben ilyen címen kimutatott összeg alátámasztását.

4. A követelések analitikus és főkönyvi nyilvántartása

Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint (követelés előírása, követelés pénzügyi teljesítése, értékvesztése, elengedése stb.) készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

Az előírt követelések (egyes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó) összegét az állományváltozásnak megfelelően rögzíteni kell a követelés számla egyenlegének növekedéseként, valamint a pénzügyileg rendezett követelések értékével a megfelelő követelés számla egyenlegét kell csökkenteni a tőkeváltozással szemben, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A könyvelést értelemszerűen a követelés számlán, illetve a tőkeváltozás számlán kell végrehajtani.

A követelések analitikus nyilvántartásának további célja biztosítani azt, hogy a követelések és azok behajtása folyamatos legyen és az év végi mérleg elkészítése előtt lehetővé tegye a kényes pontok, tételek vizsgálatát. A behajthatatlan, illetve a kétes követelések körét a nyilvántartásokból meg lehetessen állapítani.

A nyilvántartás a kiinduló alapja a követelések leltárának.

A nyilvántartás alapján történik:

- az adósok,
- vevők
- támogatási kölcsönök

értékvesztésének és értékvesztés visszairásának főkönyvi könyvelése.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

5. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a Számviteli törvény által támasztott követelményeknek, amelyből értékpapíronként megállapíthatók az egyedi értékeléséhez szükséges adatok, továbbá az értékpapírok hozamai.

A nyilvántartás tartalmazza az értékvesztéssel kapcsolatos adatokat.

6. A pénzeszközök analitikus nyilvántartása egy érdekes területe az analitikus nyilvántartási rendszernek, hiszen funkciója sokkal inkább megfogalmazható. Így e nyilvántartás a Hivatal tulajdonának védelmét szolgálja. Az ide sorolt nyilvántartási kör nagyon heterogén, lásd: pénztárjelentés, illetve különböző előleg-nyilvántartások.

A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni, azoknak folyamatosan egyezniük kell a főkönyvi számlán kimutatott értékekkel.

7. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának szerepe az, hogy az ide könyvelt tételekről részletes információval rendelkezünk. Mivel a tételeket térítményezni kell, a nyilvántartásból kiderül, hogy melyek azok a kiadások, melyekkel kapcsolatban intézkedni szükséges.

A számlacsoport számláihoz kapcsolódóan szintén analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben rögzíteni kell az elszámolására jellemző adatokat és az elszámolás érdekében tett intézkedéseket.

8. Kötelezettségek analitikus nyilvántartására azért van szükség, hogy a Hivatal munkatársai mindig tisztán lássák maguk előtt a várható pénzügyi helyzet ezen kiadási tételeit. A kimutatás alapja a különböző időtartamra készítendő pénzügyi prognózisnak. A nyilvántartás segítségével figyelemmel kell kísérni a hitelek, kötvények elszámolását, a szállítói követelések pénzügyi rendezését, stb.

A nyilvántartás tehát kiegészíti a főkönyvi könyvelés adatait, annak részletezettebb változatát adja.

A szállítói kötelezettségekről év közben folyamatosan analitikus nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben a polgármesteri hivatal nem rendelkezik 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 változási jogcímenként (kötelezettség előírása, kötelezettség pénzügyi teljesítése stb.) készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

A beérkezett szállítói számlákat az összesítő bizonylat (feladás) alapján a főkönyvi könyvelésben a szállítók számlájának növekedéseként kell rögzíteni, illetve a kiegyenlített szállítói tartozásokkal a szállítók számlát kell csökkenteni a tökeváltozással szemben, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

A nyilvántartás alapja az év végi leltározásnak.

9. Az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitika és a főkönyvi nyilvántartás közötti összefüggés az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokéval szinonim.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

10. A közgazdasági osztályozás szerinti kiadások analitikus nyilvántartására a főkönyvi könyvelés információ tartamának vezetői döntést megalapozó szerepe és egyéb információs igényt kielégítő szerepe miatt van szükség.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások jellemzője, hogy vezetése nem kötelező, de tartalmával megalapozza az előirányzat-felhasználást, illetve információt szolgáltat a személyi juttatások maradványának meghatározásához. A e nyilvántartásokra jellemző továbbá, hogy adott főkönyvi számla részletezéseként, meghatározott szempontok szerinti adat csoportosítással jön létre, számszakilag, az adott főkönyvi számlához tartozó nyilvántartások összesen adatának meg kell egyeznie az érintett főkönyvi számla adatával. (Legyen az előirányzat, előirányzat módosítás, vagy teljesítés – halmozott vagy havi adat.)

Egyéb – nem a személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások – a vezető információs igényt elégítenek ki – adott főkönyvi számlán nyilvántartott gazdasági eseményekkel kapcsolatos információk, adatok részletezéseként vezetendő.

A dologi kiadásokhoz tartozó általános forgalmi adóról adókulcsenkénti analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely a főkönyvi könyvelési adatok részletezéseként funkcionál.

11. A tevékenységek kiadásainak analitikus nyilvántartása szintén speciális terület.

A nyilvántartás azt a célt szolgálja, hogy ismert legyen a főbb kiadások nagysága és felmerülésének ideje, hogy ne legyen likviditási probléma a polgármesteri hivatalnál.

Ez a nyilvántartás tehát inkább pénzellátási tervet megalapozó kimutatásként fogható fel.

12. A bevételek analitikus nyilvántartásának és a főkönyvi könyvelésnek az összefüggése a következőkben fogalmazható meg: a bevételek körében van sok olyan tétel, amely nem jár közvetlen pénzmozgással, így a főkönyvbe nem kerül be, de ugyanakkor jelentős hatást gyakorol a vagyponra, ezért nyilván kell tartani. Ezt a célt szolgálja az analitika.

A bevételi nyilvántartások rendszerével képet kaphatunk a be nem folyt bevételekről, ami a főkönyvből egyáltalán nem derül ki.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák:

- főkönyvi számlánkénti, illetve
- analitikus nyilvántartásonkénti

összefüggését, kapcsolatát az analitika albumban kell szabályozni és év közben folyamatosan aktualizálni.

13. Kötelezettségvállalások nyilvántartás

A kötelezettségvállalásokról év közben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A gazdasági műveletek, illetve események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell a könyvekben a 0. számlaosztály megfelelő számláin rögzíteni, a kötelezettségvállalások megfelelő számláin és a kötelezettségvállalások nyilvántartási ellenszámláin, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A Hivatal analitikus nyilvántartási rendszerének sajátosságai

A polgármesteri hivatal az ezen fejezetben rögzített analitikus nyilvántartások közül - figyelembe véve a megnyitott főkönyvi számlákat - a szabályzat-gyűjtemény utolsó fejezetében (az analitikus nyilvántartási rendszer mintái) megjelölt nyilvántartásokat köteles vezetni.

VII. Fejezet

Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat meghatározott időszakonként, illetve a költségvetési év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett:

- kiegészítő,
- helyesbítő,
- egyeztető,
- összesítő könyvelői munka és a
- számlák technikai zárása.

A könyvviteli zárlat szoros kapcsolatban van a beszámolási tevékenységgel, ezért e területre vonatkozóan is kerülnek megállapításra helyi szabályok.

1. A könyvviteli zárási feladatok

A továbbiakban a könyvviteli zárlati, illetve egyeztetési feladatok rendje, konkrét megnevezése, zárások előtt elkészítendő kimutatások, feladatokkal kapcsolatos tennivalók, valamint a főkönyvi számlák adatairól készített kimutatások rendje kerül szabályozásra.

A zárlati és egyeztetési feladatokról általában

A zárlati és egyeztetési feladatok ellátása során többféle feladat elvégzésére kerül sor. Ilyenek például:

- a) A könyvelési adatok számszaki helyességének ellenőrzése:
 1. A könyvelési adatok számszaki helyességét könnyen ellenőrizhetjük a forgalmi kimutatással, mivel a vizsgált időszakban a számlák tartozik oldalára könyvelt forgalomnak meg kell egyeznie a követel oldalra könyvelt forgalommal.
- b) Főkönyvi kivonat készítése:
 1. Gyakran célszerű, egyes esetekben kötelező főkönyvi kivonatot készíteni, melyben nem csak a forgalom, hanem a számlák egyenlegének egyezőségét lehet és kell ellenőrizni.
 2. A főkönyvi kivonat készítésének kötelezettségét a - 249/2000. (XII. 25.) Korm. rendelet 50. §-a írja elő. A fentiek szerint főkönyvi kivonatot kell készíteni a féléves és az éves költségvetési beszámoló összeállításához, annak bizonylati alátámasztásaként.
 3. A főkönyvi kivonatot a hivatkozott kormányrendelet 17. számú mellékletében meghatározott formában és tartalommal kell elkészíteni.

A zárlati, egyeztetési feladatok különbözőségét mutatja az is, hogy milyen időszakra vonatkoznak, melyek jelentenek:

- havi,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- negyedéves,
- féléves, illetve
- év végi zárási, egyeztetési feladatokat.

1. A havi zárási, egyeztetési feladatok

A havi zárási, egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- a havi zárás keretében el kell számolni a havi jövedelmeket, a jövedelmeket terhelő adókat és járulékokat a MÁK listákkal egyeztetve;
- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azoknál a számláknál, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják (eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget).

Kiemelt feladat

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzügyintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokat azokkal az alapidokumentumokkal, egyéb okmányokkal, melyek alapján a nyilvántartásokba bejegyzés történt;
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
 - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
 - + havi pénzforgalmi bevételek
- havi pénzforgalmi kiadások
 - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege;
- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni (ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt T forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal);
- főkönyvi kivonat készítése és lefűzése.

2. Negyedévi zárlati és egyeztetési feladatok

A negyedévi zárlati és egyeztetési feladatok keretében gondoskodni kell - a havi zárlati és egyeztetési feladatokon túl - a következőkben felsorolt feladatok ellátásáról:

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, - az egyeztetéseket követően - el kell készíteni a negyedéves feladást, a tárgynegyedévet követő hónap 12. napjáig.
- A feladás alapján egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.
- A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:
 - immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
 - tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
 - készleteknél (ha a Hivatal raktárral rendelkezik, így a készletekről mennyiségbeni és értékbeni nyilvántartást is vezet) - a Hivatal Készletgazdálkodási szabályzata szerint,
 - követeléseknél (kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
 - szállítóknál,
 - a nem számlázott szállítások számlánál,

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.
- (Az állományváltozás könyvelése az érintett eszköz, illetve forrás számla és a tőkeváltozás számla között történik.);
- el kell számolni a negyedéves értékcsökkenést. Az értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett analitikus nyilvántartásokat főkönyvi számláknaként. Az értékcsökkenés elszámolásáról belső bizonylatot, feladást kell készíteni – lásd előző bekezdés;
- a feladás alapján el kell végezni a könyvelést;
- ellenőrzésként a könyvelést egyeztetni kell a feladással;
- főkönyvi kivonat készítése és lefűzése.

A negyedéves zárást követően gondoskodni kell a nem számlázott szállítások egyenlegének megszüntetéséről a tőkeváltozások számlával szemben.

3. Féléves zárlati és egyeztetési feladatok

A féléves zárlati feladatok során el kell látni a negyedéves zárlati és egyeztetési feladatokat, valamint gondoskodni kell szükség szerint:

- a közvetett kiadások felosztásáról és átvezetéséről.

4. Az év végi zárlati feladatok a féléves zárlati feladatokon túl a következők:

- az értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, (értékvesztés elszámolása, értékvesztés visszairása)
- a leltározás alapján a leltáreltérések rendezése;
- az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése;
- a II. főkönyvi kivonat elkészítéséig az alábbi feladatokat kell elvégezni:
 - a) forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az állományi számlákra;
 - b) az éves értékcsökkenés elszámolásának ellenőrzése, egyeztetése,
 - c) az átvezetési számlák egyenlegének átvezetése, könyvelése,
 - d) az előirányzat-számlák zárása, könyvelése,
 - e) a 7. számlaosztályba könyvelt kiadások átvezetése,
 - f) a bevételek és kiadások számla átvezetése a tartalékok számlacsoport számláira
- el kell készíteni a II. főkönyvi kivonatot;
- a II. főkönyvi kivonat alapján össze kell állítani a mérleget;
- zárni kell a mérlegszámlákat.

A főkönyvi kivonatokat, az analitikus nyilvántartásokat, a leltárakat, az adott év könyvelési adatállományait, a bizonylatokkal, a jóváhagyott beszámolóval együtt meg kell őrizni!

A Körjegyzőség az év végén a számviteli politikájában meghatározottak szerint köteles az értékelésbővíttéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére: kötelező egyedi értékelés, az értékelés alapján a szükséges könyvviteli elszámolások végrehajtása.

A zárlatra vonatkozó további előírások

1. Az év végi értékelési feladatok elvégzését követően az el nem ismert követelések állományát zárlati tételek során át kell vezetni a 0. számlaosztályba.

2. A továbbadási (lebonyolítási) célú kiadásokat, illetve bevételeket év végén a zárlati rendező tételek keretében össze kell vezetni a 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása segítségével.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

3. Az év végi mérlegszámlák, mint technikai számlák vezetésének célja az év eleji nyitó és az év végi zárlati tételek világos, áttekinthető kimutatása, ezért külön számlán kell kimutatni azoknak a pénzforgalom nélküli elszámolásoknak a forgalmát, amelyeket bevételként és kiadásként egyidejűleg kell könyvelni, de a pénzforgalomban nem jelenik meg, azaz pl. előirányzatok évközi elszámolási számla.
4. A forgatási célú finanszírozási pénzügyi műveletek közgazdasági és funkcionális osztályozás szerinti kiadásait és bevételeit év végén a zárlati műveletek keretében össze kell vezetni.
5. A rövid lejáratú működési (likviditási) célú hitelek felvételével és visszafizetésével, valamint a működési célú rövid lejáratú kötvény kibocsátásával és beváltásával kapcsolatos pénzügyi műveletek évközi bevételeit és kiadásait zárlati tételek között össze kell vezetni
6. A további vonatkozó előírásokat mellékletek tartalmazzák, így:
- a polgármesteri hivatal – gazdálkodási sajátosságaiból fakadó – egyeztetési, zárási feladatai;
 - az év végi zárlati tételek könyvelési rendje.

2. A beszámolási feladatok

Az önkormányzat, figyelembe véve az önkormányzat költségvetési rendeletében, valamint egyéb szabályozásaiban meghatározottakat, az alábbiak szerint rendelkezik a beszámolási feladatok pénzügyi-számviteli feladatairól.

1. A féléves beszámolás

A féléves beszámoló államháztartás információs rendszerébe továbbítandó dokumentumait a 6. hónap adatit tartalmazó főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

Azt a főkönyvi kivonatot kell felhasználni alapbizonylatként, mely már tartalmazza a havi, illetve a negyedéves zárlati feladatokat.

A 6. hónap utolsó napjával készült főkönyvi kivonatot a féléves beszámolóval együtt meg kell őrizni.

2. Az éves beszámolás

Az éves beszámolás során az államháztartás információs rendszerébe szolgáltatandó dokumentumok kitöltéséhez két főkönyvi kivonatot kell készíteni.

Az első főkönyvi kivonat tartalmazza az 1-12 hónap főkönyvi könyvelési adatait a havi és negyedéves zárlati feladatok eredményeképpen könyvelt tételeket.

E főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni a beszámoló pénzforgalmi űrlapjait.

A második főkönyvi kivonat tartalmazza már az év végi zárlati tételek könyvelési tételeinek hatásait.

Mindkét főkönyvi kivonatot meg kell őrizni az éves beszámolóval együtt.

A beszámoló kiegészítő mellékletei

A kiegészítő mellékleteket a rendelkezésre álló főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapján kell kitölteni.

Indokolt, hogy a beszámoló kiegészítő mellékleteit alátámasztó nyilvántartások a beszámoló mellett szintén megőrzésre kerüljenek.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A szöveges indoklás

A szöveges indoklásban be kell mutatni:

- mindazokat a tényezőket, amelyek hatást gyakoroltak az ellátott alaptevékenységre,
- azokat a körülményeket, okokat, melyek miatt az eredeti, illetve a módosított előirányzatoktól való jelentős teljesítési, felhasználási különbségek keletkeztek,
- a pénzügyi eszközökre gyakorolt rendkívüli hatásokat,
- az eszközök nagyságára, illetve összetételére történő hatást gyakorló eseményeket, körülményeket,
- a pénzügyileg nem rendezett, de a pénzügyi eszközökre hatást kifejtő okokat,
- a kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

A szöveges indoklás szempontjából a jelentős, és nem jelentős hatások meghatározásában a mellékletben meghatározottakat kell figyelembe venni.

3. A beszámolóval kapcsolatos határidők

A féléves, valamint az éves beszámolóval kapcsolatos határidőket a polgármesteri hivatal költségvetési és beszámolási szabályzata – annak hiányában a körjegyzőnek a jogszabályokban meghatározott határidőket figyelembe vevő utasítása – határozza meg.

Javasolt adott évre vonatkozóan külön-külön ütemtervet is készíteni, melyet jelen fejezet mellékleteként kell kezelni.

VIII. Fejezet

Adózással kapcsolatos előírások

Az adózással kapcsolatos feladatok a polgármesteri hivatal vonatkozásában több adó területre is kiterjedhetnek.

Az egyes adónemekkel való konkrét, adott évre szóló szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adónemekre vonatkozó előírások:

1. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adóra vonatkozó szabályokat az 1992. évi LXXIV. törvény tartalmazza.

A polgármesteri hivatal, mint közhatalom gyakorlására jogosult szerv

- nem minősül adóalanynak akkor, ha közhatalom gyakorlásával kapcsolatos tevékenységet végez,
- nem minősül adóalanynak akkor sem, ha gazdasági tevékenységéből származó bevétele jelentéktelen, azaz nem haladja meg az 5 millió forintot, és adóalanyságot választ.

2. Személyi jövedelemadó

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A személyi jövedelemadóra vonatkozó szabályokat az 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.

A személyi jövedelemadó:

- a Kőrmegyzőséget közvetlenül érinti, mint munkáltatót, illetve
- a Kőrmegyzőséget közvetetten érinti, az alkalmazottjain keresztül, akik személyi jövedelemadó fizetésére kötelezettek.

A polgármesteri hivatal, mint munkáltató a személyi jövedelemadó szempontjából csak korlátozott feladatokat lát el, mivel a MÁK-okon keresztül, központosított bérszámfejtés folyik.

A polgármesteri hivatal, mint kifizetőt az egyes személyi jövedelemadó vonzattal járó kifizetések után lejelentési kötelezettség terheli. A lejelentés alapján kerülnek nyilvántartásra, elszámolásra, számfejtésre a személyi jövedelemadóval kapcsolatos kifizetések.

A jelentések formáját, határidejét a MÁK-ok közlik.

A jelentések kitöltéséért, továbbításáért való felelős megnevezését e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adózási területekért felelős személyek nevét, beosztását melléklet tartalmazza. A felelős személyek kötelesek az adott adónemmel kapcsolatos mindennemű adatszolgáltatást teljesíteni.

IX. Fejezet

Számlakeret-tükör

Az egységes számlakeret

Az egységes számlakeret célja, hogy a polgármesteri hivatal eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával:

- segítséget adjon a polgármesteri hivatal számvitelének megszervezéséhez,
- biztosítsa a számviteli törvény szerinti, illetve a számviteli törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A polgármesteri hivatal számlakerete

Az államháztartás viteléhez és az államháztartás mérlegének összeállításához szükséges információkat tartalmazó költségvetési beszámolók tartalmi azonosságát a Hivatal számlakerete biztosítja.

A polgármesteri hivatal számlakerete a 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet 9. számú mellékletben foglaltak szerint a könyvviteli számlák számát és megnevezését (számlakeret-tükör), valamint a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásokat tartalmazza.

A Hivatal vonatkozásában éppen használt főkönyvi számlák nyilvántartását nevezzük számlakeret-tükörnek.

A számlakeret aktualizálása, számla alábontások

A számlakeret-tükör aktuális nyilvántartását legalább havonta ellenőrizni kell, s ha módosulás volt, akkor az érvényben lévő számlakeret-tükört kell e fejezethez mellékletként csatolni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Amennyiben egy számla további bontásra kerülne, s annak elnevezéséből nem derül ki egyértelműen a tartalma, akkor a számlakeret-tükör alfejezet címeként a tartalmi leírást rögzíteni kell. E feladat ellátásáért a számviteli rend kialakításáért és karbantartásáért is felelős személyek tartoznak felelősséggel.

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása
feladat ellátásáért felelősökről

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása feladat ellátásáért:

..... pénzügyi előadó a felelős.

Tevékenységet a Jegyző iránymutatása alapján végzi, s munkája során igénybe veheti a többi pénzügyi igazgatásban dolgozó személy segítségét.

A könyvelés rendjének kialakítása és a karbantartási feladat folyamatos odafigyelést és naprakész ismereteket igényel. Azért, hogy az a gazdálkodás minden területén az érvényes jogszabályok és a belső szabályozás szerint működjenek, külön felelősség terheli a fent megnevezett személyt.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat rendelkezéseit 2013. április 10-től kell alkalmazni.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 7.

P.H.

.....

jegyző

Mellékletek

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

1. melléklet

A Hivatal által ellátott szakfeladatok száma, neve:

841114	országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841173	statisztikai tevékenység
841132	adóigazgatás
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

2. melléklet

Az aktív pénzügyi elszámolások jogcímeiről

A Hivatal a következők szerint határozza meg az aktív pénzügyi elszámolások jogcímeit:

1. Költségvetési függő kiadásként lehet könyvelni:

- ismeretlen tartalmú kiadásokat, - ha nem áll elegendő információ rendelkezésre akár a pénztári, akár a banki kifizetéssel kapcsolatban,
- azt a kiadást, melynek a keletkezése pillanatában ismert, hogy nem a Hivatal terheli,
- azt a kiadást, melyet könyveléstechnikailag kell függő kiadásként könyvelni, pl.: következő költségvetési év előirányzata terhére történő kifizetések, tipikusan a személyi juttatások,
- azokat a kiadásokat, melyekről a kifizetést követően derül ki, hogy az tévedésből, hibás elszámolás folytán keletkeztek: pl. a Hivatal részéről történt dupla kiegyenlítés.

2. Költségvetési kiegyenlítő kiadásként lehet könyvelni:

- egyéb kiegyenlítő kiadásként kell könyvelni:
 - bankszámla és a házipénztár közötti forgalmat,
 - a bankszámla és a Hivatal által használt betétkönyv közötti forgalmat,
 - bankszámla és elektronikus pénzeszköz közötti forgalmat,
 - az önkormányzat és intézményei bankszámlák közötti forgalmat.

3. Költségvetési átfutó kiadásként lehet könyvelni:

- a Hivatal alap-, illetve vállalkozási tevékenység ellátásához közvetve kapcsolódó kiadásokat, melyek ideiglenes kiadásként jelennek meg,
- a munkavállalóknak adott munkabérelőlegeket,
- az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előlegeket,
 - kiküldetésre felvett előlegeket,
- vásárlási előlegeket, pl.: kisebb beszerzésekre, reprezentációra stb.
 - üzemanyag előlegeket,
 - egyéb elszámolásra kiadott előlegeket,
- a szállítóknak adott előlegeket (a beruházási előlegek kivételével),
- az államháztartás által folyósított (megelőlegezett) társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat.
- a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó tételeket.

4. Továbbadási, lebonyolítási célú kiadások:

- lebonyolítás jellegű kiadások pl.: megbízás alapján lebonyolított rendezvények kiadásai, ha a megbízó utólag egyenlíti ki a kiadásokat,

5. A költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások:

(Főleg a lakásépítés támogatásával kapcsolatos tételek, illetve idegen letétekkel kapcsolatos tételek.)

a) A Hivatal esetében ezen kiadási jogcím pontosításra nem kerül, mivel ezen tételek előfordulása nem jellemző.

b) A Hivatal esetében ezen kiadási jogcímek az alábbiak szerint kerülnek pontosításra:

- költségvetésen kívüli függő kiadás: -
- költségvetésen kívüli átfutó kiadás: MÁK Könyvelés, téves utalások
- költségvetésen kívüli kiegyenlítő kiadás.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

3. melléklet

A passzív pénzügyi elszámolások jogcímeiről

A Hivatal a következők szerint határozza meg a passzív pénzügyi elszámolások jogcímeit:

1. Költségvetési függő bevételeként lehet könyvelni:

- ismeretlen tartalmú bevételeket, - ha nem áll elegendő információ rendelkezésre akár a pénztári akár a banki befizetéssel kapcsolatban,
- azt a bevételt, melynek a keletkezése pillanatában ismert, hogy nem a Hivatalt illeti,
- azt a bevételt, melyet könyveléstechnikailag kell függő bevételeként könyvelni, pl.: következő költségvetési év előirányzata javára történő befizetések,
- azokat a bevételeket, melyekről a befizetést követően derül ki, hogy azok tévedésből, hibás elszámolás folytán keletkeztek: pl. más polgármesteri hivatal részéről történt dupla utalás.

2. Költségvetési kiegyenlítő bevételeként lehet könyvelni:

- bankszámla és a házipénztár közötti forgalmat, ha készpénzfelvétel történik a házipénztárba,
- bankszámla és elektronikus pénzeszköz közötti forgalmat, ha az elektronikus pénzeszköz feltöltése történik meg előbb,
- a polgármesteri hivatal által használt betétkönyv és házipénztár közötti forgalmat,
- az önkormányzat intézménye bankszámlái közötti forgalmat.
- (Ezeket csak abban az esetben, ha a pénztárban, illetve az elektronikus fizetőeszközzel előbb történik a bevételezés, mint a banki terhelési értesítésről szóló kiadás könyvelése.)

3. Költségvetési átfutó bevételeként lehet könyvelni:

- egyéb utólagos elszámolásra átvett összegek,
- dolgozók étkezési térítési díjának beszedése,
- áruszállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódó kapott előleg, ha nem lehet eldönteni az előleg keletkezése időpontjában, hogy melyik szakfeladathoz és főkönyvi számlához kapcsolódik,
- vizitdíjhoz kapcsolódó tételek az egészségügyi szolgáltatóval történő elszámolásig.

4. Továbbadási, lebonyolítási célú bevételek:

- lebonyolítás jellegű bevételek pl.: megbízás alapján lebonyolított rendezvények bevételek, ha a megbízó utólag egyenlíti ki a kiadásokat,
- nettó finanszírozás

5. A költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek:

(Az egyéb, nem a költségvetési bankszámlákkal összefüggő tételek a rendezésig.)

a) A Hivatal esetében ezen bevételi jogcím pontosításra nem kerül, mivel ezen tételek előfordulása nem jellemző.

b) A Hivatal esetében ezen bevételi jogcímek az alábbiak szerint kerülnek pontosításra:

- költségvetésen kívüli függő bevétel: -
- költségvetésen kívüli átfutó bevétel: -
- költségvetésen kívüli kiegyenlítő bevétel: -

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

4. melléklet

A polgármesteri hivatal pénzforgalmi kettős könyvvitel lényegével, a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemeivel kapcsolatos gazdálkodási sajátosságai

A Hivatal a pénzforgalmi kettős könyvvitel lényegéből, a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemeiből a polgármesteri hivatal a gazdálkodási sajátosságaiból kifolyólag a *-gal jelletteket nem alkalmazza.

Fogalmi meghatározás

Az X megjelölés

az alkalmazás hiányára utal

Immateriális javak

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni ért. jogok

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

Tenyészállatok

X

Központi beruházási kiadások

X

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott (vagyonkezelésbe vett) eszközök

Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, hosszú lejáratú bankbetétek

Felújítások, beruházások általános forgalmi adója

X

Tartósan adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénze.) X

Készletek

Követelések

Értékpapírok

Pénztárak és betétkönyvek

Költségvetési bankszámlák

Elszámolási számlák

Idegen pénzeszközök

X

Működési és felhalmozási végleges pénzeszköz átadás

Társadalom-, szociálpolitikai és egyéb társadalombiztosítási juttatások

Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások

Saját tőke

Tartalékok

Hosszú lejáratú kötelezettségek

Fogalmi meghatározás

A X megjelölés

az alkalmazás hiányára utal

Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú hitelek és támogatási kölcsönök

Támogatások, kiegészítések, működési, felhalmozási

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

célra véglegesen átvett pénzeszközök és fejezeti elsz.

Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek

Év végi mérlegszámlák

Személyi juttatások

Munkaadókat terhelő járulékok

Dologi kiadások

Ellátottak pénzbeli juttatásai

Különféle elszámolások

Közvetett (általános) kiadások

Tevékenységek kiadási előirányzatai és előirányzat
teljesítése (funkcionális osztályozás szerint)

Intézményi működési bevételek

Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

Központi költségvetésből kapott költségvetési
támogatások

Pénzforgalom nélküli bevételek

Bevételek funkcionális osztályozás szerinti elszámolása

Nyilvántartási számlák

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

5. melléklet

A 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 49.§ (4) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiakban szabályozza az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határidejét:

Analitikus nyilvántartások Feladás időpontja

Tárgyi eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök

Készletek

Követelések

Értékpapírok (Forgóeszközök)

Pénzeszközök

Egyéb aktív elszámolások

Kötelezettségek

Egyéb passzív elszámolások

Bevételek

Kötelezettségvállalások

Egyéb speciális analitikák:

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások formáját, tartalmát a polgármesteri hivatal a Számlarendjében szabályozza.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

6. melléklet

**A Hivatal - gazdálkodás sajátosságaiból fakadó - egyeztetési,
zárási teendői**

Az egyeztetési, zárási teendők a Hivatal (a gazdálkodási sajátosságokból fakadóan) a következő feladatokra terjednek ki:

<u>Feladat, tevékenység</u>	<u>A * jel jelöli a tárgyévben jelentkező feladatokat</u>
Negyedéves zárás során készletszámla egyeztetése	
<u>Negyedéves értékcsökkenés elszámolása</u>	<u>*</u>
Leltározás és egyeztetés alapján:	*
- készletérték különbözet elszámolása,	
- követelések különbözet elszámolása,	
- kötelezettségek különbözet elszámolása,	
- szállítók,	
- nem számlázott szállítások	
- kötelezettségvállalások elszámolása,	
Forgalmi számlák egyenlegének átvezetése során:	*
- függő kiadások átvezetése,	
- átfutó kiadások átvezetése,	
- lebonyolítási kiadások átvezetése	
- munkavállalókkal kapcsolatos kiegyenlítő kiadások átvezetése,	
- egyéb kiegyenlítő kiadások átvezetése,	
- függő bevételek átvezetése,	
- átfutó bevételek átvezetése,	
- lebonyolítási bevételek átvezetése,	
- elszámolási számlán kezelt letétek átvezetése,	
- kiegyenlítő bevételek átvezetése,	
Átvezetési számlák egyenlegének átvezetése:	*
- immateriális javak,	
- ingatlanok,	
- gépek, berendezések és felszerelések	
- járművek,	
- részesedések, értékpapírok,	
- általános forgalmi adó,	
- értékpapírok kiadási és bevételi előirányzat teljesítései,	
- működési és felhalmozási célú pénzeszközáradás előirányzat felhasználása,	
- hosszú lejáratú kötelezettségek előirányzat teljesítései,	
- rövid lejáratú kötelezettségek előirányzat teljesítései,	
- támogatások, kiegészítések és működési, felhalmozási célra átvett pénzeszközök az államháztartáson belül számlacsoport előirányzat teljesítései,	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Feladat, tevékenység	A * jel jelöli a tárgyévben jelentkező feladatokat
- működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az államháztartáson kívülről számlacsoport előirányzat teljesítései, - az 5. számlaosztály számláinak átvezetése, - a 9. számlaosztály számláinak átvezetése, - 0. számlaosztály számláinak átvezetése,	
A 7. számlaosztálynál a vállalkozási tevékenység kiadásainak átvezetése	
A bevételek és kiadások számla átvezetése a tartalékok számlacsoportra a vállalkozási bevételek és kiadások tekintetében	*

Az év végi zárlati tételek könyvelési rendje

1. Előirányzat számlák zárása

- a) kiadási előirányzatok közgazdasági osztályozás szerint
T 1, 2, 3, 4, 5 számlaosztályok előirányzat számlái
K 496 Előirányzatok zárlati elszámolása
- b) kiadási előirányzatok funkcionális osztályozás szerint
T 71, 741, 7421, 771 előirányzat számlák
K 496 Előirányzatok zárlati elszámolása
- c) bevételi előirányzatok közgazdasági osztályozás szerint
T 496. Előirányzatok zárlati elszámolása
K 1, 2, 3, 4, 5 számlaosztályok előirányzat számlái
- d) bevételi előirányzatok funkcionális osztályozás szerint
T 496. Előirányzatok zárlati elszámolása
K 991, 9941, 9942, 9972 előirányzat számlák

2. Előirányzat teljesítések zárása

- a) kiadási előirányzat teljesítések közgazdasági osztályozás szerint
T 1, 2, 3, 5. számlaosztályok átvezetési számlái
K 1, 2, 3, 4, 5 számlaosztályok előirányzat teljesítési számlái
- b) kiadási előirányzatok funkcionális osztályozás szerint
T 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása
K 71. Előirányzat teljesítés számlák

T 495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása
K 751-752. Vállalkozási tevékenység különféle kiadásai előirányzatának teljesítése

T 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása
K 772. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzat teljesítése

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

K 742. Alap – és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli kiadások elszámolása előirányzatának teljesítése

c) bevételi előirányzatok közigazdasági osztályozás szerint

T 1, 2, 4, 9 számlaosztályok előirányzat teljesíti számlái

K 1, 2, 4, 9 számlaosztályok átvezetési számlái

d) bevételi előirányzatok funkcionális osztályozás szerint

T 992. Alaptevékenység szakfeladatai bevételi előirányzatának teljesítése

K 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

T 995. Vállalkozási tevékenység különféle bevételei

K 495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása

T 996. Alap és vállalkozási tevékenység közötti pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása előirányzatának teljesítése

T 9972. Finanszírozási műveletek bevételei előirányzat teljesítése

K 499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása

3. A 494. számla egyenlegének átvezetése

a) alaptevékenység tartalékának rendezése, ha a 494. számla egyenlege K

T 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

K 4211. Költségvetési tartalék elszámolása

b) alaptevékenység tartalékának rendezése, ha a 494. számla egyenlege T

T 4211. Költségvetési tartalék elszámolása

K 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

4. A 495. számla egyenlegének átvezetése

a) vállalkozási tevékenység tartalékának rendezése, ha a 495. számla egyenlege K

T 495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása

K 4221. Vállalkozási tartalék elszámolása

b) vállalkozási tartalékának rendezése, ha a 495. számla egyenlege T

T 4221. Vállalkozási tartalék elszámolása

K 495. Vállalkozási bevételek és kiadások elszámolása

5. Eszközszámlák zárása

T 493. Zárómérleg számla

K 1, 2, 3, 412, 4214, 4224 számlák

6. Forrásszámlák zárása

T 4. számlaosztály

K 493. Zárómérleg számla

7. A 0. számlaosztály zárása

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

- a) befektetett eszközök év végi zárlati átvezetésének könyvelése
T 091 Befektetett eszközök nyilvántartási ellenszámlája
K 01 Befektetett eszközök nyilvántartási számlája
- b) készletek év végi zárlati átvezetésének könyvelése
T 092 Készletek nyilvántartási ellenszámlája
K 02 Készletek nyilvántartási számlája
- c) követelések, pénzügyi elszámolások év végi zárlati átvezetésének könyvelése
T 093 Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási ellenszámlája
K 03 Követelések, pénzügyi elszámolások nyilvántartási számlája
- d) kötelezettségek év végi zárlati átvezetésének könyvelése
T 094 Kötelezettségek nyilvántartási ellenszámlája
K 04. Kötelezettségek nyilvántartási számlája
- e) kötelezettségvállalások év végi zárlati átvezetésének könyvelése
 - felhalmozási kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások
T 0971 Felhalmozási kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
K 071. Felhalmozási kötelezettségvállalás nyilvántartási számlája
 - támogatásértékű kiadások, pénzeszközök kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások
T 0972 Támogatásértékű kiadások, pénzeszközök kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
K 072. Támogatásértékű kiadások, pénzeszközök kötelezettségvállalás nyilvántartási számlája
 - finanszírozási műveletek kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások
T 0974 Finanszírozási műveletek kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
K 074. Finanszírozási műveletek kötelezettségvállalás nyilvántartási számlája
 - működési kiadási előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások
T 0975 Működési kiadások kötelezettségvállalás nyilvántartási ellenszámlája
K 075. Működési kiadások kötelezettségvállalás nyilvántartási számlája

A beszámoló szöveges indoklásra vonatkozó részletes szabályok

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adatira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék alakulása nőtt, vagy csökkent.
2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre. A feladat értékelésnél célszerű, (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni. Adott feladathoz kapcsolódva szükségeszerű az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó Hivatal, adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.).

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- áttekinthetőség,
- kevés táblázat alkalmazása,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

Beszámolási ütemterv

1. féléves beszámolás

Feladat megnevezése	Közreműködők	Határidő
Szakmai felkészülés	Irányító: Knöblné Printz Zita Résztevő: Munkaköri leírás szerint	május
Főkönyvi kivonat elkészítése	Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda	május
Beszámoló garnitúra tervezet elkészítése	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő: Munkaköri leírás szerint	június 1.
Beszámoló garnitúra ellenőrzése	Tomposné Dénes Izolda	június 1.
Beszámoló tervezet (számszaki és szöveges indoklás) elkészítése	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő: Munkaköri leírás szerint	június 20.
Beszámoló jóváhagyását követően a beszámoló garnitúra végelegesítése	Munkaköri leírás szerint	Szeptember
Információs jelentés leadása	Munkaköri leírás szerint	Augusztus
Irattározás, megőrzés	Munkaköri leírás szerint	Szeptember

2. Az éves beszámolás

Feladat megnevezése	Közreműködők	Határidő
Szakmai felkészülés	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő: Munkaköri leírás szerint	január-február
Az 1. Főkönyvi kivonat elkészítése		március 15.
Beszámoló garnitúra tervezet pénzforgalmi űrlapjainak elkészítése	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő: Munkaköri leírás szerint	március 30.
A pénzforgalmi űrlapok ellenőrzése	Munkaköri leírás szerint	március 15.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

A 2. Főkönyvi kivonat elkészítése	Munkaköri leírás szerint	március 30.
Beszámoló garnitúra tervezet nem pénzforgalmi űrlapjainak elkészítése	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő:	március 30.
Beszámoló tervezet (számszaki és szöveges indoklás/ kiegészítő melléklet/) elkészítése	Irányító: Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Résztevő: Munkaköri leírás szerint	április 10.
Beszámoló jóváhagyását követően a beszámoló garnitúra végelegesítése	Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda Munkaköri leírás szerint	április 30.
Információs jelentés leadása	Munkaköri leírás szerint	április
Irattározás, megőrzés	Munkaköri leírás szerint	május 10.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

8. melléklet

Az Áfa-val kapcsolatos 2013. évi szabályok

1. A Hivatal 2013. évben az általános forgalmi adó tekintetében a következőképpen adózik:

Alanyi adómentesség alá tartozó szervként, - közhatalmi tevékenységet és egyéb gazdasági tevékenységet is végez, de gazdasági tevékenységéből származó bevétele nem haladja meg az 5 millió forintot,

2. Adófizetési kötelezettségre vonatkozó szabályok (ha az 1/c. pont teljesül)

- Az áfa bevallás gyakorisága:

(A helyes választ aláhúzással kell jelölni!)

- a) havi áfa bevallás,
- b) negyedéves áfa bevallás,
- c) éves bevallás.

- az adólevonási jog gyakorlása

- a) teljes összegű,
- b) arányosított összegű.

Az arányosításra vonatkozó előírásokat az 1/a. melléklet tartalmazza.

3. Az ÁFA-val kapcsolatos feladatokat ellátó személy neve:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

8/a melléklet

Az arányosítás szabályai

A Hivatal végez:

- adólevonásra jogosító és
- adólevonásra nem jogosító tevékenységet.

Adólevonásra jogosító tevékenység a nem közhatalmi tevékenység keretében végzett értékesítés és szolgáltatásnyújtás.

Adólevonásra nem jogosító tevékenység a közhatalmi tevékenység.

Ha a hivatalnál az adólevonásra jogosító és az adólevonásra nem jogosító termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított adó összegét maradéktalanul nem lehet elkülöníteni, az el nem különített adó összegét az arányosítás szabályai szerint kell megosztani levonható és le nem vonható részre.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (V. 2.) sz. utasítása

9. melléklet

Az egyes adózási területekkel kapcsolatos felelősök

A Hivatal vonatkozásában az alábbi személyek tartoznak felelősséggel a felsorolt adónemekkel kapcsolatban:

Adónem	Feladat	Beosztás	Név
SZJA	1. A lejelentések kitöltése, továbbítása	Pénzügyi előadó	Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda
	2. A számfejtési bizonylatok tárolása, megőrzése	Pénzügyi előadó	Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda
	3. Egyéb más, itt nem részletezett feladatok	Pénzügyi előadó	Knöblné Printz Zita Tomposné Dénes Izolda

Nyilatkozat

Alulírott

Szávics Edina /név/

pénzügyi ügyintéző /beosztás/

Lakik: 7731 Nagypall, Szabadság u. 44

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ellátmánypénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Erzsébet, 2013. április 05.

.....
Szávics Edina

Nyilatkozat

Alulírott

Háriné Tisza Mónika /név/

pénzügyi ügyintéző /beosztás/

Lakik: 7731 Nagypall, Szabadság u. 13/A

kijelentem, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, megértettem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló ellátmánypénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Erzsébet, 2013. április 05.

.....Háriné Tisza Mónika.....