

MEGGYESKOVÁCSI ÓVODA

SZÁMLAREND

2023. SZEPTEMBER 1-TŐL

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

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Meggyeskovácsi Óvodára (a továbbiakban: Óvoda), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgér Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

2.1. A számlarend célja

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

A Meggyeskovácsi Óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgér Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.2. A számlarend tartalma

A számlarend a következőket tartalmazza:

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

2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

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

2.4. Az államháztartás számvitele

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

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

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

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

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig lehet elszámolni.

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

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

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

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

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák Áhsz. szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz 14. melléklete állapítja meg.

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

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

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül első sorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

Az Óvoda számviteli feladatellátása során nem kerül sor a 6-7. számlaosztályban történő könyvelésre.

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

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

Az Óvoda az **ASP rendszert** alkalmazza. A rendszer a főkönyvi könyvelés mellett a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását is biztosítja. A könyvvezetés során az adatszolgáltatási és információs igények kielégítése céljából az alábbi kódolási lehetőségeket használjuk:

Részletező kódok

A gazdasági események könyvelése részletező kódok alkalmazásával történik.

Az egyes feladat megvalósításához a felmerüléskor kerülnek ezen kódok kialakításra, amely az **ASP gazdálkodási szakrendszerből** naprakészen lekérhető.

Kormányzati funkciók

A teljesített bevételeket és kiadásokat kormányzati funkciók szerint kell nyilvántartani és elszámolni.

Az Óvoda közfadatait és egyéb tevékenységeit, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit kizárólag a hatályos 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben (a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről) foglaltak szerint tartja nyilván és számolja el, attól el nem térhet. Az **ASP gazdálkodási szakrendszer** tartalmazza a mindenkor használatos kormányzati funkciókat, a költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

Egységes rovatrend

A költségvetési számvitel könyvvezetéséhez. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az **ASP gazdálkodási szakrendszer** a kötelezően használandó egységes rovatrendet tartalmazza, könyvelésünk során tételt rögzíteni csak a megfelelő rovat kiválasztásával lehet.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni.

Az alapbizonylatokról a másodlagos bizonylatok előállítása, valamint az analitikus nyilvántartások vezetése a számítógépes programokkal történik, amelyekről feladás készül. A gépi előállítású utalványrendeleten a kötelezettségvállalás belső szabályai szerint az utalványozási jogkörök gyakorlása biztosított.

3. A könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata**3.1. Immateriális javak****3.1.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei**

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

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

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljával történik.

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat elő-állítása
Állományba vételi bizonylat	ASP KATI modul
Állománycsökkenési bizonylat	ASP KATI modul
Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP KASZPER modul
Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

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

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 20 -ig kell elvégezni.

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

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

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről az **ASP szakrendszer KATI moduljának** kezeléséért felelős pénzügyi előadó gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az **ASP szakrendszer KATI modulja** állítja elő.

3.2. Tárgyi eszközök

3.2.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP szakrendszer KATI moduljával történik.

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Állománycsökkenési bizonylat	ASP KATI modul
Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP KASZPER modul
Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Állományba vételi bizonylat	ASP KATI modul
Beruházások állományváltozási bizonylata	ASP KATI modul
Üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv	Saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

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

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

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről **az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljának** kezeléséért felelős

pénzügyi előadó gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente **az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja** állítja elő.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.3.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

3.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljával történik.

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Pénzügyi eszközök egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

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

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

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi előadó gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente **az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja** állítja elő.

3.4. Készletek

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

Készletekkel az Óvoda nem rendelkezik.

3.5. Követelések

3.5.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

3.5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP programmal történik.

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
A kimenő számlák és az általános forgal-mi adó-befizetési kötelezettség nyilván-tartása	ASP KASZPER modul

Kimenő számlák nyilvántartása

ASP KASZPER modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

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

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

Az összesítő bizonylatot negyedévente **az ASP** program állítja elő.

3.6. Kötelezettségek

3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés
Előleg beszámítása	Kötelezettség elengedése
Költségvetési kiutalási igény visszafizetési kötelezettsége	Kiutalási igény visszafizetésének teljesítése
Kapott kölcsön	Kapott kölcsön visszafizetése
Adók, járulékok levonása, előírása	Adók, járulékok befizetése
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.6.2. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP programmal történik.

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

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítás
A bejövő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP KASZPER modul
Bejövő számlák nyilvántartása	ASP KASZPER modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

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

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

Az összesítő bizonylatot negyedévente **az ASP rendszer** állítja elő.

3.7. Pénzeszközök

3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljával történik.

3.8. Értékpapírok

Az Óvoda értékpapírokkal nem rendelkezik.

3.9. Időbeli elhatárolások

3.9.1. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként mutatandó ki minden olyan költséget, ráfordítást, illetve bevételt érintő évek közötti elhatárolás, amely a tárgyévi eredményt csökkenti.

Passzív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Befolyt árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan fizetendő kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott bevétel elhatárolása	Feloldás
Bér, járulékok elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.9.2. Aktív időbeli elhatárolások

Időbeli elhatárolások az összemérés és az időbeli elhatárolás elvéből következő, a megbízható és valós összkép biztosítását (pontosítását) szolgáló elszámolások. Az aktív időbeli elhatárolások mindig eredményt növelő hatásúak.

Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Járó árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan járó kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott ráfordítások elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentés készítésének határidejét megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3.10. Saját tőke

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni.

4. A részletező nyilvántartások és az összesítő kimutatás

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az **ASP rendszer által** előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

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

Az egyes gazdasági eseményekhez előállítandó bizonylatok tartalmát jelen szabályzat 3. pontja tartalmazza, illetve az alkalmazott program készíti el.

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

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

Az egyes részletező kimutatásokat a 3. pont tartalmazza.

4.1. Összesítő kimutatás tartalma

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

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

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

5. Az alkalmazásra kijelölt számlák

Az egységes számlakeretet az Áhsz. 16. melléklete állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

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

Az egységes számlatükörben meghatározott

- a) előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,
- b) teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák - saját hatáskörben, döntés alapján - kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebból:” jellel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

Egységes számlatükör

Az Óvoda által alkalmazott számlatükröt az 1. melléklet tartalmazza.

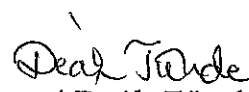
6. A számlákat érintő gazdasági események


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

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a jóváhagyásakor lép hatályba. A szabályzatot a szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi munkavállalónak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

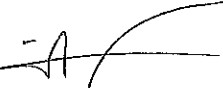
Kelt: Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.



(:Deák Tünde helykö:)
mb. óvodavezető



A szabályzatot jóváhagyom:

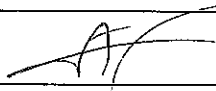
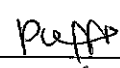
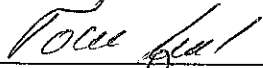


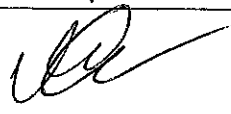
Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.


(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Meggyeskovácsi Óvoda Számlarendjében foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Lendvai Róbert	Nyőgéri KÖH jegyző	2023.09.01.	
Pallósi Csabáné	Nyőgéri KÖH aljegyző	2023.09.01.	
Tamás Sándorné	Nyőgéri KÖH igazgatási ügyintéző	2023.09.01.	
Pintér Katalin Ilona	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01.	
Vajda Krisztina	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01.	
Horváthné Mészár Nikolett	Meggyeskovácsi Óvoda Ped. asszisztens	2023.09.01.	
Németh Tiborné	Meggyeskovácsi Óvoda dajka	2023.09.01.	