

Hajmáskér Község Önkormányzata  
Sóly Község Önkormányzata  
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal  
Lurkó Óvoda

## SZÁMLAREND

**Jelen szabályzat 2018. január 1-től érvényes.**

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018 (IV.25.) Határozattal

Sóly Község Önkormányzata: /2018. (IV. 26.) Határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata: /2018. ( ) Határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: ...../Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: ...../Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

**Tartalomjegyzék**

<b>I. Általános rész .....</b>	<b>3</b>
1. A Számlarend célja.....	3
2. A Számlarenddel szembeni követelmények .....	3
3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.....	4
4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
<b>II. Részletes szabályok .....</b>	<b>6</b>
1. A számlaosztályok tartalma .....	6
2. Nyitó- és nyitás utáni tételek .....	16
3. Zárlati feladatok.....	16
4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata .....	17
5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok .....	20
<b>III. Záró rendelkezések .....</b>	<b>20</b>
<b>IV. Melléklet.....</b>	<b>20</b>

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) számlarendjét a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján következők szerint határozom meg.

A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni. Ezen esetekben azonban a Számlarendnek tartalmaznia kell az NGM rendelet egyes pontjaira történő hivatkozások.

## **I. Általános rész**

### **1. A Számlarend célja**

A költségvetési szerv meghatározza a folyamatos könyvvezetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvezetésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

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

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

A költségvetési szervek könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

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

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

#### **4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások**

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

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

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma a következő:

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

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

## II. Részletes szabályok

Az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

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

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

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

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

### 1. A számlaosztályok tartalma

#### Pénzügyi számvitel

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

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet **II. fejezet**,

- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások **III. fejezet**,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások **IV. fejezet**.

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

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket;
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat;
- értékpapírokat.

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

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

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

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

#### 4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

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

#### **5. Számlaosztály: Költségnemek**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

#### **6. Számlaosztály: Általános költségek**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- 61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,

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

Ezt a számlaosztályt kötelezően azoknak a költségvetési szerveknek kell alkalmazniuk, melyeknél kötelező a költségeket szakfeladatokra elszámolni.

A számlaosztályt csak azoknál a kormányzati funkcióknál alkalmazzuk, ahol azt a kormányzati funkciókról, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet előírja.

A 6. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika rögzíti.

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

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

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

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

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

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,

- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,
- rendkívüli ráfordítások.

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

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,
- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

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

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

#### **01–02. Nyilvántartási számlák**

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

Az NGM I. fejezet A. pontja szerint.

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

### **Költségvetési számvitel**

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

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

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

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

A főkönyvi számlák felépítése

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

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

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

**Előirányzatok**

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

**Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása**

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

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenzámlával és részletező nyilvántartásban

**Teljesítések**

**05(3) Kiadási teljesítés**

(+) Növekedés | (-) Csökkenés

**003 Kiadási teljesítés ellenszámla**

(-) Csökkenés | (+) Növekedés

**005 Bevételi teljesítés ellenszámla**

(+) Növekedés | (-) Csökkenés

**09(3) Bevételi teljesítés**

(-) Csökkenés | (+) Növekedés

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

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

Az NGM rendelet **II–XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra.

## 2. Nyitó- és nyitás utáni tételek

A nyitó- és nyitás utáni tételek az NGM rendelet **XIV. fejezetében** kerültek rögzítésre.

határidő: az előző évi beszámoló pénzügyi jóváhagyását követő 10 nap.

felelős: főkönyvi könyvelő

## 3. Zárlati feladatok

A költségvetési szervnél a zárlati tételek elszámolását az NGM rendelet **XIII. fejezet** tartalmazza.

IV. negyedévi terv szerinti értékcsökkenés elszámolása:

felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó

leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása:

felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó

analitikus nyilvántartások egyeztetése a könyveléssel:

felelős: főkönyvi könyvelők

értékvesztés elszámolása:

felelős: főkönyvi könyvelő

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

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

Előirányzatok nyilvántartása:

- felelős: pénzügyi-adóügyi csoportvezető
- határidők
- = feladásra: módosulást követően azonnal
- = egyeztetésre: rendeletmódosítást követő 5. nap
  
- egyeztetés módja
- = manuális
  
- egyeztetés köre
- = főkönyvi könyvelés

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

- felelős: főkönyvi könyvelő
- határidők
- = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap
  
- egyeztetés módja
- = elektronikus
  
- egyeztetés köre
- = főkönyvi könyvelés
- = egyéb belső nyilvántartásokkal.

Követelések nyilvántartása

- felelős: főkönyvi könyvelő
- határidők

- = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap
  
- egyeztetés módja
  - = elektronikus
  
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
  - = egyéb belső nyilvántartásokkal.

Adott és kapott követelések

- felelős: pénztáros
- határidők
  - = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap
  
- egyeztetés módja
  - = manuális
  
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés

Pénzeszközök és sajátos elszámolások

- felelős: pénztáros
- határidők
  - = egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap
  
- egyeztetés módja
  - = elektronikus
  
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés

Befektetett eszközök

- felelős: analitikus nyilvántartó
- határidők

= egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

#### Értékpapírok, részesedések

– felelős: pénztáros

– határidők

= egyeztetésre: negyedévente, a negyedévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

#### Készletek

– felelős: analitikus nyilvántartó, raktárosok

– határidők

= egyeztetésre: évente, a tárgyévet követő hó 10. nap

– egyeztetés módja

= manuális

– egyeztetés köre

= főkönyvi könyvelés

= raktári nyilvántartások.

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

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza ( Bizonylati rend)

**III. Záró rendelkezések**

**Ez a Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.** A költségvetési szerveknél a vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

**Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2014. január 1-vel hatályba lépő SZÁMLAREND szabályzat hatályát veszti.**

**Számlarend kiadásra került és megtalálható:**

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi és adóügyi csoportvezető**

**Kelt: Hajmáskér, 2018. június 6.**

**IV. Melléklet**

Számlatükör

**Megismerési nyilatkozat**

A Számlarend Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>