

Ászári Közös Önkormányzati Hivatal

SZÁMLAREND

2019.

I. Általános rész

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímekeket, 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 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 (jelen Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük).

1. A Számlarend célja

A Számlarend célja a folyamatos könyvvezetés szabályainak meghatározása az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés elkészíthető. A Számlarend célja továbbá, hogy az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

Számlarendet a Hivatal készít, az önállóan gazdálkodó intézményeknek számlarend készítése kötelezettsége nincs.

2. A Számlarend hatálya

Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), Ászár Község Önkormányzat, Kerékteleki Község Önkormányzat (a továbbiakban mindkettő: önkormányzat) valamint az általuk alapított és fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – Ászári Kuckó Óvoda és Kerékteleki Micimackó Óvoda (a továbbiakban mindkettő: intézmények) számviteli, pénzügyi, információ szolgáltatási feladatait a Hivatal látja el. Ebből következően a számlarend hatálya a Hivatalra terjed ki.

3. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Hivatal könyvviteli rendszerét számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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.

4. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

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

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

5. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

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

II. Részletes szabályok

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

- 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 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 valószínűleg 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

a. Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

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

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

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
 - ✓ hosszú lejáratú betéteket;
 - ✓ pénztárat, 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 elszámolásokról) 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,
- kötelezettségeket,
- 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 kötelezően 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

A Hivatal a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

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 ráfordításokat,
- személyi jellegű ráfordításokat,
- értékcsökkenési leírást,
- egyéb ráfordításokat,
- pénzügyi műveletek ráfordításait,
- rendkívüli ráfordításokat.

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:

- a tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- az egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- a pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- a 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. Hivatkozás: NGM rendelet I. fejezet A. pontja.

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

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

Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

0021 Kötelezettségvállalás ellen-

05(2) Kötelezettségvállalás		0041 Követelés ellenszámla		09(2) Követelés	
	számla				
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg	Nyitóegyenleg	(-) Csökkenés
	(+) Növekedés		(+) Növekedés	(+) Növekedés	

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

Teljesítések

005 Bevételi teljesítés ellenszámla		003 Kiadási teljesítés ellenszámla		09(3) Bevételi teljesítés	
(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés	(-) Csökkenés

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

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

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

2. Zárlati feladatok

A zárlati tételeket az NGM rendelet XIII. fejezete tartalmazza.

a) havi zárlati feladatok:

A havi zárlat folyamán az egyeztetéseket kell elvégezni. Ezek a következők:

- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó pénzforgalmi számlakivonat adataival,
- a pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival,
- havi áfa bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetésekkel,
- a különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
- a havi pénzforgalom egyeztetése (pénz- és bankszámlák nyitó egyenlege (+) havi pénzforgalmi bevételek (-) havi pénzforgalmi kiadások = pénz- és bankszámlák hó végi záró egyenlege)

A havi zárlati feladatok ellátásáért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző a felelős, Kósa Katalin közreműködésével.

b) negyedéves zárlati feladatok

A hivatalnak a saját, illetve a más szervezethez rendelt eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentést kell készíteni.

A negyedéves zárlat egyeztetési feladatai a havi zárási feladatokon túlmenően a beruházási és felújítási számlákat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal,

A könyvelést a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell elvégezni:

- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése,
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra,
- a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése, - részeseések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok állományváltozása,
- tartós kölcsönök állományváltozása (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás (feladás) alapján),
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományváltozásának könyvelése,
- hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök állományváltozásának könyvelése,
- terv szerinti értékcsökkenések elszámolása, lekönyvelése,

- Rövid lejáratú támogatási kölcsönök állományváltozásának könyvelése (az analitikus nyilvántartásból készített összesítő kimutatás /feladás/ alapján),
- Követelések állományváltozásának könyvelése. Ezt a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból a követelés változásának jogcíme szerint készített összesítő bizonylat (feladás) alapján kell elvégezni,
- az előírt követelések (áfát is tartalmazó) összegét növekedésként, a pénzügyileg rendezett követelések értékét csökkenésként kell figyelembe venni a megfelelő tőkeváltozás számlával szemben,
- értékpapírok állományváltozásának könyvelése,
- hosszú lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- Rövid lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- A kötelezettségvállalások lekönyvelése a 0. számlaosztályban az analitikus nyilvántartásokból készült összesítő bizonylat alapján.

A negyedéves zárlati feladatok ellátásáért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző a felelős, Kósa Katalin közreműködésével.

c) éves zárlati feladatok

Az év végi zárlati elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat és ezek időbeli ütemezését a Számviteli politika és a Számlarendhez kapcsolódóan elkészített szabályzatok tartalmazzák. Az év végi zárási feladatok magukba foglalják a havi és a negyedéves munkálatokat.

Ezekon kívül speciális év végi zárlati feladatok is jelentkeznek, melyek a következők:

- A leltározási feladatokat el kell végezni és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben.
- A leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek.
- Valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31-ei számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával.

Össze kell gyűjteni azokat az információkat, melyek alapján az alábbi feladatok elvégezhetők:

- Terven felüli értékcsökkenések elszámolása, visszaírása,
- Értékvesztések elszámolása, visszaírása,
- Valuta és devizaszámlák záró értékének megállapítása,
- Külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok árfolyam-különbözete.

A zárlati feladatok befejezését követően végezzük az éves szintű zárlati könyvviteli feladatokat. Az éves zárlati feladatok ellátásáért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző a felelős, Kósa Katalin közreműködésével.

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

A részletező (analitikus) nyilvántartások körét, azoknak a főkönyvi könyveléssel kapcsolatát, illetve a feladat ellátásáért felelősök körét a következők szerint határozzuk meg:

a) *Előirányzatok nyilvántartása*

1. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bon-tásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.
2. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
 - az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vo-natkozó adatokat, és
 - az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Az előirányzat-nyilvántartást az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer bizto-sítja, a feladat ellátásáért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző a felelős.

b) *Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása*

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jel-legűnek kell lennie.
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizi-kailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátá-sok nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy azokat a 05. számlacsoportban nem vehetik nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsola-tos gazdasági eseményeket.
4. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy ab-ból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, az adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

5. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

6. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a4. a-f. pontban foglaltakat tartalmazza.

A kötelezettségek nyilvántartását a Hivatalban Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző vezeti.

A közhatalmi bevételek (helyi adó bevételek) nyilvántartást az önkormányzati ASP adó szakrendszer biztosítja. A program megfelelő működtetéséért, a nyilvántartás pontosságáért Tóth Katalin felelős.

c) **Követelések nyilvántartása**

1. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleg nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

2. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt követelésekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy azokat a 09. számlacsoportban nem vehetik nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.

4. A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból a finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

5. Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési

kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

- b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- c) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

6. A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 4. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

A követelések nyilvántartását az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző a felelős.

d) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az adott és kapott előlegek nyilvántartását Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző vezeti.

e) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható

azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátot-
taknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumen-
tumok azonosításához szükséges adatok.

5. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét,
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) a letét megszűnésének adatait.

A készpénzforgalommal és a banki pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat
Varga-Gönczöl Éva szervezési ügyintéző vezeti.

f) Az immateriális javak nyilvántartása

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog
kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításá-
hoz szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsök-
kenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosí-
tásához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alá-
támasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a, b, d, és e. pontja
szerinti adatokat kell tartalmaznia

Az immateriális javak nyilvántartását az önkormányzati ASP ingatlanvagyon-kataszter
szakrendszer biztosítja, a nyilvántartás megfelelőségéért Borsosné Sáhó Tímea gazda-
sági ügyintéző felelős.

g) A tárgyi eszközök nyilvántartása

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog
kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges
védeltségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,

- e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
 - o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
3. A földterületek, telkek sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma,
 - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
 - c) arany-korona értéke.
4. Az épületek, építmények sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
 - b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
- a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - b) VTSZ száma, és
 - c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.
- A tárgyi eszközök nyilvántartását az önkormányzati ASP gazdasági szakrendszer biztosítja, a nyilvántartás megfeleléséért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző felelős.

h) Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább
- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
 - b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerializált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,

- c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, módját, a kamatfajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- i) az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- i) a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

Az értékpapírok, részesedések nyilvántartásának vezetése Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző feladata.

i) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

1. A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

2. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartását az önkormányzati ASP ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer biztosítja, a nyilvántartás megfelelőségért Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző felelős.

j) A készletek nyilvántartása

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi

készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- d) a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készült-ségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3. A foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

4. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A készletek Borsosné Sáhó Tímea gazdasági ügyintéző vezeti.

4. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat a Hivatal bizonylati szabályzata tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

Jelen Számlarend 2019. január 1. napjával lép hatályba. Az ezt megelőző időszakban kiadott számlarend ezzel egyidőben hatályát veszti.

Ászár, 2018. december 17.





Megismerési nyilatkozat

JANUÁR
A 2019. december 1-jétől hatályos számlarendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leltakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
BORSÓVEI IRÉNE TÍMEA	GAZDÁLKODÁSI ELNÖK	2018. 02. 07.	Borsóvei Iréne Tímea
UHRIGA-GÖVÖZŐI EIVA	GAZDÁLKODÁSI ELNÖK	2018. 02. 07.	Uhriga Eiva
CSÁSZÁR KATALIN	GAZDÁLKODÁSI ELNÖK	2018. 11. 09.	Császár Katalin