

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és Intézményei**

**BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2019. január 1- től

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma.....	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	4
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei .....	5
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása ....	7
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok .....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése .....	7
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése .....	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése.....	9
6.1. Általános követelmények.....	9
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése .....	10
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése .....	10
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	10
7. A bizonylatok szállítása .....	10
8. A bizonylatok tárolása.....	11
9. A bizonylatok őrzése.....	11
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA .....	12
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása .....	12
1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	12
1.2. Immateriális javak nyilvántartása .....	12
1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	14
1.4. Felújítások nyilvántartása .....	18
1.5. Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása.....	19
1.6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások .....	19
1.7. Értékpapírok nyilvántartása .....	20
2. Készletek nyilvántartása.....	21
2.1. A készletnyilvántartás feladata .....	21
2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai .....	22
2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása .....	22
3. Étkezők nyilvántartása .....	24
4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	24
4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	24
4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai .....	26
Határidős beszedési megbízás .....	27
5. Leltározás bizonylatolása .....	29
6. Selejtezés bizonylatolása.....	31
7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása .....	32
8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai.....	38
9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai.....	40
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	41
FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL .....	

MELLÉKLETEK

*1.sz. melléklet* a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

**Bizonylati album**

## BIZONYLATI SZABÁLYZAT

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT (továbbiakban szervezet)** bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a szervezetnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rongtott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

#### 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvvitel) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.**

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,

bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,

- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

### 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;

- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A számla, egyszerűsített számla hitelessége a szervezet részéről az azonosító adatok feltüntetésével és aláírással kerül biztosításra.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan,
- verbálisan.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

Szervezetünk ***a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása***

tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat **az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.**

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó **összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit szervezetünk számlarendje rögzíti.**

#### **4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

- Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

- A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a szervezet rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében **kell a gazdálkodási előadó részére** állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

- A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma) helyesek-e.

- A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat pánccsaszekrényben (pánccél kazettában) kell őrizni.

- A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált **mennyiséggel minden negyedévet követő hónap 10.-ig kötelesek elszámolni.**

**A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.**

## 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő **ellenőrzéséért az érvényesítő a felelős.**

A szervezet **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a szervezet köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:



- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

## 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

### – Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésnek, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (mágneslemez, mágnesszalag) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni: tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni. A gépi adathordozón levő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását, a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásaikat nyilvántartani.

A törzsadatok rögzítéséért és változásaik nyilvántartásáért a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező "**Jegyzék a törzsadatok kezeléséért felelősökről**" kimutatásban szereplő személyek felelősek.

A törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére csak a "**Jegyzékben**" foglalt személyek adhatnak utasítást.

A módosított törzsadatokat a módosítás végrehajtása után ki kell íratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek megőrizni.

– A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

**Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.**

– A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

Amennyiben a beérkező számlán számszaki hibát állapított meg az érvényesítő, azt kifizetni nem lehet, hanem vissza kell küldeni javításra.

– A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző).

## 7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

## 8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 2 év összegyűjtött könyvelési anyagát a mindenkori könyvelő tárolja, a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 9. A bizonylatok őrzése

- a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább **8 évig** köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább **8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- e) Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

A 9. pontban foglalt **előírások betartásáért a jegyző a felelős.**

## II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

### 1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

#### 1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

##### a./ Állománynövekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

##### b./ Állománycsökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

#### 1.2. Immateriális javak nyilvántartása

##### 1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- *vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),*
  - szellemi termékek,
  - egyéb immateriális javak,
  - immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.


A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Megnevezés
- Főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- Intézmény megnevezése
- Nyilvántartó lap oldalszámát
- Leltári számot
- Termék jegyzék (VTSZ) számát


- A raktár vagy munkahely megnevezését
- Az állományba vétel keltét
- A bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány számát
- A készítő, szállító megnevezését
- A várható használati időt
- A leírás módját, a leírási kulcs %-át
- A könyvelés keltét
- A bizonylat számát
- A változás megnevezését (növekedés, csökkenése pontos jogcímet
- Bruttó értéket Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- Értécsökkenést Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- Nettó érték
- Naplóhivatkozást.

### 1.2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- **ÁLLOMÁNYBAVÉTELI BIZONYLAT**   
ASP programmal állítjuk elő.

Az album tartalmaz egy beruházás( ingatlan) és egy gép-berendezés állományba vételi bizonylatot.

- **IMMATERIÁLIS JAVAK**   
egyedi nyilvántartó lapja  
ASP programmal állítjuk elő.

Az album tartalmaz egy szellemi termékek és vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapot.

- **Tárgyi eszközök** naplója.

011

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

A naplót főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben, amíg a lap be nem telt, a könyvelés folytatható.

A naplót minden év végén le kell zárni, és minden évben újat kell nyitni.

**1.2.3. Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásának nyomtatványa**

A kis értékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ (200.000 Ft alatti) VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK ÉS SZELLEMI TERMÉKEK nyilvántartó lapot** kell használni. B.sz. 12-152. r.sz.

009

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

**1.3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata**

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek.

1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell 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 védelethez, 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 tárgyévi 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.
2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá
- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
  - b) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.
3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma,
  - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
  - c) aranykorona értéke.
4. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott 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 állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

### 1.3.2. Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

ASP programmal állítjuk elő.

005

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani. A kiállítás alapját **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai,

003

vagy a PTI 2/2003 **ÜZEMBE HELYEZÉSI okmány** elnevezésű dokumentációk képezik.

010

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **Üzembe helyezési okmányt**,

010

majd ennek alapján ki kell állítani az **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű nyomtatványt.

003

Abban az esetben, ha **üzembe helyezési eljárás nélkül** kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** alapján kell felfektetni.

003

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a PTI B4/2002 számú **INGATLANOK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA** jelű nyomtatványt kell használni.

004



Az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő.

Az értékcsökkenés elszámolását évenként a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

005

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **BETÉTLAP a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő.

012

012

### **1.3.3. Földterületek nyilvántartása**

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt az ASP programmal állítjuk elő. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terepadottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát, területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

006

### **1.3.4. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása**

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK, műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek egyedi nyilvántartó lapja** megnevezésű nyomtatványt kell vezetni. ASP programmal állítjuk elő.

007

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadásakor kell kiállítani, a **TÁRGYI ESZKÖZÖK** állománybavételi bizonylat adatai alapján.

003

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására az ASP program segítségével állítjuk elő a **BETÉTLAP-ot** a tartozékok felsorolására.

012

### 1.3.5. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a **BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

017

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

018

### 1.4. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a **BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK nyilvántartó lapját** kell használni.

017

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

018

#### 1.5. Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása

A mennyiségi és értékbeni nyilvántartás céljára a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapot** kell használni.

008

A nyilvántartó lapot úgy kell vezetni, hogy az a főkönyvi nyilvántartás adataival egyeztethető legyen.

#### 1.6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

##### 1.6.1. *Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása*

A leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **TÁRGYI ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSI EGYSÉGENKÉNTI (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A nyilvántartást az ingatlan vagyon kataszter leltár moduljával állítjuk elő.

015

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése.

##### 1.6.2. *Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása*

A tárgyi eszközök átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (intézményen, hivatalon) belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

###### a./ **Gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel**

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11/66/új r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL** elnevezésű bizonylatot kell használni.

013

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A bizonylat hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat is.

## b./ Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel

A gazdálkodó szervezetek között mozgás esetében az átadás - átvétel megtörténtének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11-67. r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI BIZONYLATA GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK KÖZÖTT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

014

A bizonylat hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat is. Amennyiben a tartozékok felsorolására a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. BETÉTLAP TARTOZÉKOK FELSOROLÁSÁRA** nyomtatványon kell folytatni, és az átadás-átvételi bizonylathoz csatolni.

012

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök számtörzskönyvében,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

### 1.6.3. Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása

A szervnél valamennyi gépjárműről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az **A.T.KPM 231/a. r.sz. jelű GÉPJÁRMŰVEK TÖRZSKÖNYVE** elnevezésű szabványosított nyomtatványt kell használni.

016

A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat, valamint a gépjármű műszaki könyve (amit a gyártó cég ad ki a gépjárművel) és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani.

A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

- a gépjármű azonosító adatai,
- főjavítások időpontjai,
- átalakítások rövid leírása,
- gépjármű kilométer-teljesítménye negyedévenként és éves összesen,
- baleseti sérülési javítások rövid leírása.

### 1.7. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírok nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Értékpapírok egyedi nyilvántartó lap**
- **Részesedések egyedi nyilvántartó lap**

301

302

Az értékpapírok nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,

- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált 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, idejét, módját, a kamat fajtáját, 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.

Az részesedések nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- 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.

## **2. Készletek nyilvántartása**

### **2.1. A készletnyilvántartás feladata**

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- saját termelésű zöldség, gyümölcs, mezőgazdasági termények

## 2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

### – *Saját termelésű mezőgazdasági termények készletnyilvántartásának bizonylatolása*

A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 11-161. r.sz. jelű KÉSZLET NYILVÁNTARTÓ LAP (mennyiségi adatokkal)** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

103

## 2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

### – *Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása*

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatvány első oldalán (borító lapján) a dolgozó nevét és jelét kell feltüntetni.

A nyomtatvány belső oldalán kell a dolgozó által átvett eszközök megnevezését, mennyiségi egységét, nyilvántartási számát, kódszámát, továbbá az induló készletet, majd annak mennyiségben bekövetkezett változását, valamint a változás utáni új készletet feljegyezni.

A mennyiségi változások mellett fel kell tüntetni a változás előjelét, időpontját, valamint a vonatkozó bizonylat számát.

A nyomtatvány egy-egy sorában egyfajta eszközféleség állományát, illetve az abban bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani. Egyedileg nyilvántartott eszközöket a nyomtatványon külön sorban kell szerepeltetni.

Amennyiben egyfajta eszközféleségnél, annak sorában a változások bejegyzésére szolgáló rovatok betelnek, akkor ezen féleség számára a nyomtatványon új sort kell megnyitni. A betelt sor "Új készlet" rovatából a készletadatot nyitókészletként kell áthozni az új sorba. A betelt sort, hogy az összesítést ne zavarja, vékony vonallal át kell húzni, hogy a sorban bejegyzett adatok olvashatóak maradjanak. A nyomtatvány margóján a betelt sorra és az újonnan nyitott sorra történő hivatkozást jelölni kell.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja meg.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

Azonos fajtájú eszközök cseréjénél az eszközök állománya a dolgozó leltári nyilvántartásában változatlan marad, ezért a nyilvántartásba változást, például meghibásodott szerszámok kicserélésénél, bejegyezni nem kell. Ha azonban a csere következtében más méretű vagy minőségű eszközt vesz át a dolgozó, a változást a dolgozó nyilvántartásán át kell vezetni.

#### – **Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

A nyilvántartás vezetésének módja megegyezik a 2.3.1. pontban előírtakkal, a következő eltérésekkel.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatvány első oldalán (borítólapján) a munkahely (leltározási körzet), valamint a leltárfelelős nevét kell feltüntetni.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél az ezekért felelős kapja meg.

A leltárfelelős személyében bekövetkezett változásnál az átadás-átvétel tényét a nyilvántartó lapon rögzíteni kell.

#### – **Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása**

##### **a./ Munkaruha juttatási idő nyilvántartása**

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 12-179. r.sz. jelű MUNKARUHA NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

102

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a dolgozó törzsszámát,
- a dolgozó nevét,
- beosztását,
- munkahelyét, költséghely számát.

A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni - a munkaruhák kiadásának időrendi sorrendjében - a munkaruha adatait.

A juttatási idő lejáratát két oszlopot tartalmaz "eredeti" és "módosított". A módosított oszlop a lejáratú időpont esetleges megváltozásának feljegyzésére (pl. tartós távollét, betegség, stb. miatt a juttatási idő meghosszabbodik) szolgál.

A nyomtatvány utolsó két oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. A térítendő összeg kiszámítása a Munkaügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárata alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

### 3. Étkezők nyilvántartása

*B.Sz.ny. 318-200. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

201

*B.Sz.ny. 318-201. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

202

*B.Sz.ny. 318-202. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

203

*B.Sz.ny. 318-203. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA*

204

Az étkezők nyilvántartására négy - formájában és tartalmában eltérő - nyomtatvány használható.

A **B.Sz.ny. 318-200. r.sz.** és a **318-201. r.sz.** ott alkalmazható, ahol a térítési díjak utólag kerülnek beszedésre.

202

A **B.Sz.ny. 318-203. r.sz.** ott alkalmazható, ahol térítési díjat előre fizetik be.

204

A **B.Sz.ny. 318-204. r.sz. HETI ÉTLAP**

205

A Heti étlapot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az mindenhol eljusson, ahol ételt szolgáltatnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az élelmezési üzemmel.

### 4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

#### 4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez **BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit az **ASP programmal állítunk elő.**

310



A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez **KIADÁSI PÉNZTÁR-BIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit **ASP programmal állítunk elő.**

311

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal. Ha a pénzt felvevőnek - későbbi időpontban - a házipénztárból felvett összegről el kell számolnia, akkor a nyomtatvány "szöveg" oszlopába azt fel kell jegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett – **B.Sz.ny. 13-135. r.sz. jelű ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA** elnevezésű – nyilvántartás vonatkozó tételszámára.

317

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára az **IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt használjuk, amit az **ASP programmal állítunk elő.**

312

A nyomtatvány előoldalának jobb felső részében fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a befizetések, illetve kifizetések sorszámát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a főkönyvi számla számát,
- a készpénzváltozást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Abban az esetben, ha a lap betelt, a bevételi és kiadási hasámba bejegyzett tételeket össze kell adni, és a lap alján lévő "Átvitel" sorba be kell jegyezni, majd az átvitel összegét a lap hátoldalára át kell vezetni, ahol - szükség esetén - a pénztári események vezetése folytatható.

A pénztárzárlatot a **Pénzkezelési szabályzatban** előírtaknak megfelelően a nyomtatvány hátoldalán kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A "Pénztár ellenőrzés" rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A "Melléletek" rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

**A pénzkezelést szervezetünknel az ASP programmal végezzük.**

## 4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

### Címletjegyzék

A banki, takarékpénztári, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére, értékük feljegyzésére és értékük kimutatására a **B.Sz.ny. 13-71.r.sz. jelű CÍMLETJEGYZÉK** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

313

### Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

315

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

A tömbből kitépelt első példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Ezt a nyomtatványt kell használni egyéni üzemanyag-előleg felvételénél is.

Az üzemanyag-előleg elszámolására a **D.Sz.ny.12-53/N. r.sz. jelű** nyomtatványt kell használni.

316

### Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13-135. r.sz. jelű** nyomtatványt kell használni. A nyomtatványon a sorszámot folyamatosan fel kell tüntetni, s ugyanezt a sorszámot az elszámolásra kiadott összeg bizonylati alátámasztására kiállított kiadási pénztárbizonylatra - a nyilvántartásba vétel igazolásaként - is fel kell jegyezni.

318

Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére vonatkozó további adatokat a **B.sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA** elnevezésű nyomtatványról ide át kell vezetni.

316

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni. A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Ha a felhasználás jogcíme eltér a felvételkor közölt jogcímtől, azt a "Megjegyzés" oszlopba fel kell tüntetni.

### Meghatalmazások

A nyomtatványokat akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az intézmény (hivatal) pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

#### a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a saját készítésű **MEGHATALMAZÁS EGYSZERI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

318

A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

#### b./ Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénzfelvételre jogosító meghatalmazáshoz a saját készítésű **MEGHATALMAZÁS TÖBBSZÖRI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni.

319

### Átutalási megbízás

Készpénz nélküli követelés teljesítésére átutalási megbízást kell használni. Kiállítására vonatkozó előírásokat a bizonylati album "Törzslap"-ja tartalmazza.

320

### Határidős beszedési megbízás

A határidős beszedési megbízás benyújtásáról az intézmény (hivatal) köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszedési megbízás alapjául szolgáló okmányokat. A kitöltésére vonatkozó előírásokat a bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

321

### Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke

A kiállított **Pénzintézeti postautalványok** adatait a **PÉNZINTÉZETI POSTAUTALVÁNYOK FELADÓJEGYZÉKE** elnevezésű, öt példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni. Kitöltésére vonatkozó előírást a "Törzslap" tartalmazza.

*Pénzintézeti postautalvány*

Ezt a nyomtatványt kell használni a következő esetekben:

- segélyek kiutalása stb.

322

323

#### 4.3. Hitelek nyilvántartása

325

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- hitelt folyósító pénzintézet megnevezését
- hitel megnevezését
- a folyósítás időpontját
- a visszafizetés esedékességét
- a fedezetként megjelölt eszköz megnevezését
- a ténylegesen folyósított összeget
- az évente esedékes törlesztés összegének tőke részét
- az évente esedékes törlesztés összegének kamat részét
- az évente esedékes törlesztés összegét összesen

#### 4.4. Pénztár átadás-átvétel bizonylatolása

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról **átadás-átvételi jegyzőkönyvet** kell készíteni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

#### 4.5. A pénztárkulcsok nyilvántartása

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

327

#### 4.6. Illetmény előleg igénylése

Illetmény előleg igényléséhez saját szerkesztésű nyomtatványt használunk.

328

#### 5. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétszétvárosításáról. A nyomtatványokat írógéppel, tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

#### D.F. 127/a. r.sz. Leltár borító

401

A nyomtatványt leltározási egységenként a leltározási bizonylatok gyűjtésére, tárolására kell használni. A borító lapon fel kell tüntetni:

- az elszámolásra kötelezett nevét és
- a leltározó bizottság tagjainak nevét.

A borító többi részét értelemszerűen kell kitölteni.

#### B.Sz.ny. 14-12. / a. r.sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

402

A nyomtatványt a személygépkocsik leltározása során kell alkalmazni.

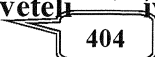
#### B.Sz.ny. 14-13/a. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

403

A nyomtatványt a tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételénél kell használni. A tárgyi eszközök tartozékait a "Megnevezés és leírás" rovatban kell feljegyezni. A nyomtatványt leltárfelvételi körzetenként kell vezetni. Ha a körzethez több helység tartozik, annak elnevezésére a nyomtatvány "Megjegyzés" rovatában kell utalni. Ugyancsak a "Megjegyzés" rovatot kell felhasználni a tárgyi eszköz részét képező motorszámának feljegyzésére. A nyomtatvány adatainak összesítését a

**B.Sz.ny.14-15/a. r.sz.** nyomtatványon kell elvégezni.


404


**B.Sz.ny. 14-15. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez** 

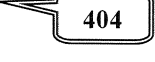
Ezt a nyomtatványt kell használni a gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételére és összesítésére.

Leltárfelvételre történő alkalmazás esetén a rovatokat a következők szerint kell kitölteni:

Beépített motorral rendelkező gépek leltározása alkalmával a beépített motor számát a 3. rovatba kell írni, vagy a "Megjegyzés" rovatban hivatkozni kell arra a munkahelyi nyilvántartásra, ahol a tartozék nyilvántartása történik, és amivel a leltározás során az egyeztetésre sor kerül.

A nyomtatvány összesítőként történő alkalmazása esetén az összesítésre leltárfelvételi ívek **B.Sz.ny. 14-13/a.** számát a "Megjegyzés" rovatban fel kell vezetni. 

**B.Sz.ny. 14-16/a. r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről** 

A nyomtatványt a **B.Sz.ny.14-15/a. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív összesítő** nyomtatványon kimutatott tárgyi eszköz hiányok vagy többletek kimutatására kell használni. Ez képezi az eltérések elszámolásának bizonylatát. 

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások

- a) A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni.
- b) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára csoportosítani kell.
- c) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal.
- d) A leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket.
- e) El kell készíteni a leltár-jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell, és el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, sorszámozásukról kiadás előtt gondoskodni kell.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

## 6. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat írógéppel vagy tollal kell kitölteni.

### TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI

#### B.Sz.ny. 11-90.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:


- a felvétel időpontját,
- egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.


A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:

#### I. Selejtezési hatáskör


Csak akkor kell kitölteni, ha a rendelkezések előírják a felügyeleti szerv engedélyének beszerzését.

#### II. Selejtezési bizottság javaslata


A bizottság a javaslatát a **B.Sz.ny. 11-94. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke** alapján készíti el. 

A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a **B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű** nyomtatvány 1. és 2. rovatában szereplő sorszámra és leltári számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni. 

#### III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

Ennek a fejezetnek a kitöltését a **B.Sz.ny.11-92.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke** alapján kell elvégezni. 

#### IV. A selejtté válás okai

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a **B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke** elnevezésű nyomtatvány 1. oszlopában szereplő sorszámokra hivatkozva kell rögzíteni. 




#### V. A hasznosítási eljárás eredménye

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

## VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért és megsemmisítéséért felelős személyeket.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

<b>B.Sz.ny.11-91.r.sz.</b>	<b>Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke</b>	
<b>B.Sz.ny. 11-92. r. sz.</b>	<b>Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke</b>	
<b>B.Sz.ny.11-97.r.sz.</b>	<b>Megsemmisítési jegyzőkönyv</b>	

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat biztosítsanak a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Selejtezési szabályzat, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

### 7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használhatóak:

#### I. Számla

Erre a célra a **B. 13-374 r.sz. Számla** elnevezésű számlát kell alkalmazni.



#### II. Készpénzfizetési számla

Erre a célra a **B.Sz.ny. 13-373./V. r.sz. Készpénzfizetési számla** elnevezésű nyomtatványt kell használni.



#### III. Nyugta

Erre a célra a **B. 13-67 /A ill. a B15-40/Vx Nyugta** elnevezésű nyomtatványt kell használni.





A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-iban előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A számla Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért az érvényesítők a felelős(ek).

A számlában, az egyszerűsített számlában, nyugtán feltüntetett adatok valódiságáért a számlát kiállító ügyintézők a felelős(ek).

A számlázás alapját képező bizonylatoknak a kötelező tartalmi kellékekkel kell rendelkezni, melyek a következők:

Bizonylat rovatai	A bizonylat típusa		
	Számla	Egyszerűsített számla	Nyugta
Sorszama	X	X	X
Kibocsátás kelte	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának neve, címe	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma	X	X	X
A termék vásárlójának , szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe,	X	X	
A termék vásárlójának , szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe, adószáma akkor, ha az ÁFA tartalom eléri a 100.000 Ft-ot.	X		
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették vagy amely alatt a 89§-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették.	X	X	
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).	X	X	
A teljesítés időpontja (figyelemmel a 163. § -ra)	X		
Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.	X	X	
Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátására kötelezett választása alapján besorolási száma, VTSZ, SZJ	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára	X	X	
Az alkalmazott árengedmény (feltéve, hogy az egységár azt nem tartalmazza)	X		
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen	X		

A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen		X	X
A felszámított adó százalékos mértéke	X	X	
Az Áfa tv. 83. § meghatározott százaléérték		X	
Az áthárított adó összege összesen (kivéve, ha annak feltüntetését az áfa törvény kizárja)	X	X	
A számla végösszege	X	X	
Utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XV. Fejezetben meghatározott különös szabályokat alkalmazzák.	X	X	
Használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XVI. Fejezet 2. vagy 3. alfejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazták.	X	X	
Pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe, adószáma.	X	X	
A számla végösszege	X	X	
A fizetés módja, határideje	X		
Új közlekedési eszköz 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében, az új közlekedési eszközre vonatkozó, 259. § 25.pontjában meghatározott adatok.	X	X	
Adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, vagy azután a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett.	X		
Adómentesség esetében „Áfatörvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése.		X	

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében az intézmény (hivatal) és a vevő megállapodott.

- A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a Hivatal
- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
  - az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,  
erről számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát) köteles kibocsátani.
- B) A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:
- az okirat kibocsátásának keltét;
  - az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
  - hivatkozást arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;

- d) az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
- e) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.
- C) A helyesbítést a Hivatal a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.
- D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre a hivatal (intézmény) a C) pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.
- E) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:
- a) a teljesítés meghiúsul, vagy
  - b) a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy
  - c) a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,
- a számlát, egyszerűsített számlát a (hivatalnak) intézménynek - az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - stornóznia kell.
- F) A stornó számlának tartalmaznia kell:
- a) a számla sorszámát,
  - b) a stornórozandó (eredeti) számla sorszámát,
  - c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
  - d) a vevő nevét, címét, a 29/A. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha a 40. § alapján a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
  - e) a számla kibocsátásának keltét,
  - f) a stornórozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

### Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Erre a célra a **B.Sz.ny. 11-70/N/4.** jelű szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

607

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,

- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

## Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

### I. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással

#### a./A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása

Erre a célra a **B.Sz.ny. 15-30/új. r.sz. jelű A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

606

A nyomtatványon az adatok feljegyzését a beérkező számlák sorrendjében kell elvégezni, amit az előre nyomott sorszám biztosít.

A 3. oszlopban a szállító neve mellett az adóigazgatási számot is fel kell tüntetni. A számlák adatait az általános forgalmi adókulcsnak megfelelő részletezésben kell feljegyezni. A számla igazolásra történő átadását és visszaérkezésének keltét - a 9. oszlopban - a fizetési határidő napjának figyelembevételével úgy kell megállapítani és feljegyezni, hogy az a határidő előtt visszaérkezzen.

#### b./Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása

Erre a célra a **B.Sz.ny. 15-17. r.sz. jelű A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

605

A nyomtatvány 2. oszlopában fel kell tüntetni a vevő nevét, a 3. és 4. oszlopban az intézmény (hivatal) által kiállított számla számát és összegét kell feljegyezni. A vevő és az intézmény (hivatal) - előzetes megállapodás alapján - előleg fizetésben is megállapodhat, a részteljesítés összegét "A kiegyenlítés összege" oszlopban kell feltüntetni.

Abban az esetben, ha a kiegyenlítés kelte eltér a fizetési határidőtől, a késedelmes fizetés alapján megállapított késedelmi kamat összegét a 19-22. oszlopokban kell nyilvántartásba venni.

A 13-16. oszlopokban ÁFA adókulcsenként fel kell tüntetni a számlában szereplő adó alapjául szolgáló összeget, valamint az erre eső általános forgalmi adót.

Minden beérkezett és kimenő számláról, melynek kiegyenlítése nem készpénzfizetéssel történik az előzőekben leírt nyilvántartást kell vezetni.

### **Bevételek nyilvántartása**

A bevételek nyilvántartására a **C.318-29. r.sz. jelű Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a következő bevételeket kell nyilvántartani:

- lakbér,
- bérleti díj
- lakosságnak nyújtott kamatmentes kölcsön
- lakosságnak nyújtott szociális kölcsön
- földhasznbér
- közterület foglalás
- gyermektartásdíj megelőlegezés stb.

A bevételi lapokat a 6-os (költséghely) és 7-es (szakfeladat) bontásban kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

A nyilvántartó lap fejrészébe a könyvelés megkezdése előtt a következő adatokat kell feltüntetni:

- intézmény (hivatal megnevezését), vagy bélyegzőjének lenyomatát,
- annak a költséghelynek, vagy szakfeladatnak a számát és megnevezését, ahol a bevételek elszámolásra kerülnek,
- a bevételi jogcím megnevezését,
- az évszámot,
- az oldalszámot.

A nyilvántartás táblázatos részének kitöltésére vonatkozó előírások.

Az **"a./ Tételszám"** oszlopban a nyilvántartólaphoz tartozó tételek folyamatos sorszámozását kell feljegyezni.

A **"b./ Név, lakcím, stb."** oszlopban annak a személynek azonosító adatait kell beírni, akinek a terhére a bevételt előírták. Az előírás vonatkozhat vállalatokra, intézményekre is, ilyen esetben ezek pontos megnevezését kell beírni. A rovaton belüli kisméretű kockákba - múlt évi hátralék esetén - az előző évi nyilvántartólap azonosító adatait (az előírás tételszámát) kell bevezetni. Amennyiben az adósnak a múlt évben hátraléka nem volt, úgy ezt a kockát egy ferde vonallal át kell húzni.

A **"c./ Egyenleg az év elején"** oszlopban az év elején fennálló egyenleget kell feltüntetni, azonosan az előző évi nyilvántartásban, az **"Egyenleg az év végén"** oszlopban meglévő összeggel.

Ebbe az oszlopba bevezetett összegeknek egyenként nemcsak az elmúlt évi nyilvántartás adataival kell egyezniük, hanem a **Mérleg** mellékletét képező és az adósok tartozásait magában foglaló kimutatás adataival is. Valamennyi jogcím szerinti nyilvántartó lapon szereplő, múlt évből származó tartozások (egyenlegek) összesített végösszegének meg kell egyeznie a **Mérlegben** szereplő adósok tartozásainak összegével. Ezt az egyeztetést a nyilvántartólap c./ oszlopainak kitöltése után minden esetben el kell végezni oly módon, hogy a c./ oszlop adatait minden egyes oldalon össze kell adni, majd az egyes oldalak adataiból főösszesítőt kell készíteni.

A (+) jellel a hátralékot, a (-) jellel a túlfizetést kell jelölni, ami azt jelenti, hogy az oszlopban szereplő összeg a tárgyévi előíráshoz hozzáadandó, vagy abból levonandó.

A "**d./ és e./ Folyó évi előírás és módosításai**" oszlopokon belül a d./ oszlopban az előírásra vonatkozó ügyirat számát kell feljegyezni, az e./ oszlopban az előírás eredeti szövegét és annak évközi módosításait - a növekedést (+), a csökkenést (-) előjellel - kell szerepeltetni.

Az "**f./ Évi összes előírás**" oszlopba feljegyezendő adatokat úgy kell megállapítani, hogy a c./ oszlopban feltüntetett év eleji egyenleghez hozzá kell adni a tárgyévi előírás összegét és annak az e./ oszlopban található változásait.

A "g./-tól s./-ig" terjedő oszlopokban havonkénti bontásban a négy adatot kell feljegyezni:

- az előírás adatait  
= az előírásra vonatkozó ügyirat számát és  
= összegét,
- a befizetés adataiból  
= a hivatkozást és  
= a befizetett összeget.

A befizetések adatainál a hivatkozás arra a **Bevételi lapra** történik, amelyen a befizetés feljegyzésre került.

A "**t./ Évi befizetés összesen**" az év végén, zárlatkor kell kitölteni. Az ide kerülő összeget úgy kell megállapítani, hogy a g./-tól s./-ig terjedő oszlopokban foglalt befizetett összegek adatait össze kell adni és (-) előjellel bejegyezni.

Az "**u./ Egyenleg az év végén**" oszlopba kerülő adatot úgy kell megállapítani, hogy - az évi összes előírás módosított összegéből (f.) oszlop ki kell vonni az egész évi befizetés összegét (t.) oszlop.

A "**v./ Jegyzet**" oszlopban a behajtásra tett intézkedések ügyiratainak keltét és számát kell feljegyezni.

A nyilvántartólapon a g./-tól s./-ig terjedő oszlopok adatait havonta összesíteni kell.

## 8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

## Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban ill. kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő elnevezésű ASP programmal előállított **Kiadási Utalvány és a Bevételi utalvány** bizonylatot használjuk. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – tűzőgéppel – elválaszthatatlan módon hozzá kell tűzni.

## Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **C-318-38. r.sz. jelű Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt vagy saját készítésű bizonylatot is lehet alkalmazni. A megrendelő lapot értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

## Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a **B.sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, saját gépkocsi használata esetén **Kiküldetési rendelvény B. 13-73/V. r.sz.**, valamint a **B.Sz.ny. 7300-261. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kitöltésére vonatkozó részletes előírásokat a Bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

## Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a **D.Gépj. 36. r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt, tehergépjárműnél a **D.Gépjármű21/új r.sz. jelű Tehergépjármű** elnevezésű nyomtatványt, autóbuszok esetében a **D. Gépjármű 41 r. sz.** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta. Kitöltése a bizonylati album "Törzslap"-ja szerint történik.

## Gépüzemnapló

Munkagépek esetében a **D.7570-110. r. sz.** nyomtatványt kell kitölteni. Az üzemeltető/építésvezető/brigádvezető/főgépész tölti ki, új nyomtatvány csak akkor adható ki, ha a munkagép vezetője az előző gépüzemnaplót leadta.

A gépüzemnapló kötelező tartalmi elemei:

- munkahely megnevezése,
- a gép megnevezése,

- a gép típusa,
- a gép leltári száma,
- a gép nyilvántartási száma,
- a gép gyári száma,
- gépműszakidő,
- gépmunkaidő,
- gépállás,
- üzemanyag-felhasználás,
- teljesítmény,
- a munka megnevezése.

## 9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és - az elszámoltatási kötelezettséghez szükséges - sorszám szerinti nyilvántartáshoz a **D.Sz.ny 13-76. r.sz. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

801

A nyilvántartáshoz saját készítésű nyomtatvány vagy füzet is rendszeresíthető.

A nyomtatvány kétféle módon használható:

- A bevételezett mennyiséget a nyomtatvány külön-külön sorába kell bevezetni sorszám-tartomány vagy sorszám szerint. A felhasználásra kiadott mennyiséget a vonatkozó sorszámnak megfelelő (bevételezéssel azonos) sorba kell feljegyezni. Ebben az esetben a "készlet mennyiség" oszlop rendeltetésszerű használatára nincs szükség, mert a kiadási rész üres sorai jelzik, hogy a nyomtatvány még készleten van.
- A bevételezés történhet úgy is, hogy egy sorba egyidejűleg több - folyamatos sorszámmal ellátott - tömb vételezhető be, ilyenkor a nyilvántartás folytatólagos. A kiadási tételek nyilvántartásba vételekor a nyomtatvány bevételezési része üresen marad, a kiadási rovatba pedig a ténylegesen kiadott - sorszám szerint meghatározott - mennyiség kerül beírásra. A változás bejegyzésével egy időben (egy sorban) a tényleges raktárkészletet is fel kell jegyezni.

Ezen a nyomtatványon kell a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét - az átvevő aláírásával - igazoltatni.



### III.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezetnél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzatmellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban lefűzött valamennyi nyomtatvány mintához „Bizonylati törzslap” – ot kell kiállítani. A „Bizonylati törzslap”-on a következőket kell feltüntetni:

- a bizonylat megnevezése, száma, jele
- a bizonylati album sorszáma
- a bizonylat kezelésére, kitöltésére vonatkozó előírások
- a bizonylat kitöltésének helye, ideje
- a kitöltésért felelős neve
- a kiállítandó példányszám darabszáma
- a bizonylat útja
- a bizonylat sorszáma
- a bizonylat megőrzés helye, módja, ideje

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

Jelen szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.

Dombegyház, 2018. december 19.

  
Dr. Varga Lajos  
polgármester

  
Györene Gerendeli Krisztina  
Intézményvezető  
Hollósy Kornélia Óvoda

  
Liker János  
jegyző

  
Búza Edit  
mb. intézményvezető  
Gondozási Központ Dombegyház

---

*FÜGGELÉK*

---

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	ASP programmal előállított	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	ASP programmal előállított	003.
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	ASP programmal előállított	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	ASP programmal előállított	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	007.
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	PTI 2/2003	010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	ASP programmal előállított	011.
12.	Betétlap tartozékok felsorolása	ASP programmal előállított	012.
13.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	013.
14.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	015.
16.	Gépjárművek törzskönyve	A.T.KPM 231/a. r.sz.	016.
17.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja	Saját készítésű	017.
18.	Beruházások, felújítások összesítő lapja	Saját készítésű	018.

## KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-152.r.sz.	101.
2.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	102.
3.	Készletnyilvántartó lap	B.sz.ny.11-161 r.sz	103.

## ÉLELMÉZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	201.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz..	202.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	203.
4.	Étkezők nyilvántartása IV.	B.Sz.ny.318-203.r.sz.	204.
5.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	205.

## PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP	303.
4.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP	304.
5.	Időszaki pénztárjelentés	ASP	305.
6.	Címletjegyzék	ASP	306.
7.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről	Saját készítésű	307.
8.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13- 134/N.r.sz.	308.
9.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/N.r.sz.	309.
10.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	ASP .	310.
11.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű	311.
12.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű	312.
13.	Átutalási megbízás	PF.1.	313.
14.	"Azonnali" beszedési megbízás	PF.3.	314.
15.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		315.
16.	Pénzintézeti postautalvány		316.
17.	Rendezvényjegy – elszámolás		317.
18.	Hitelek nyilvántartó lapja		318.
19.	Pénztár átadás-átvétel	ASP	319.
20.	Pénztárkulcs nyilvántartása	Saját készítésű	320.
21.	Illetmény előleg igénylése	Saját készítésű	321.

## LELTÁROZÁS

<b>Sor- szám</b>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjte- mény száma</b>
1.	Leltárborító	D.F. 127/a.r.sz.	401.
2.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny.14-12/a.r.sz.	402.
3.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny.14-13/a.r.sz.	403.
4.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	404.
5.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	405.
6.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	406.
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	407.
8.	Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	408.

## SELEJTEZÉS

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA - A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK hasznosítása - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA - A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	Sz.ny. 11-90.r.sz.	501.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91.r.sz.	502.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92.r.sz.	503.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97.r.sz.	504.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz.	505.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	Sz.ny. 11-95.r.sz.	506.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz.	507.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	B.Sz.ny. 11.93.r.sz.	508.

## SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	ASP	602.
3.	Nyugta		603.
4.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. r.sz.	604.
5.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny.15-17. r.sz.	605.
6.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.	606.
7.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.	607.

## MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Utalvány	ASP programmal készül	701.
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.	702.
3.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
4.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73/V. r.sz.	704.
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300- 261.r.sz.	705.
6.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
7.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
8.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
9.	Gépüzemnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.



---

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK  
BIZONYLATAI**

<b>Sor- szám</b>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjte- mény száma</b>
1.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	801.

## SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	<i>Bizonylat megnevezése</i>	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Tárgyi eszközök állományváltozási bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP	004.
2.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	013.
3.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	014.
4.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP programmal készül	303.
5.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP programmal készül	304.
6.	Időszaki pénztárjelentés	ASP programmal készül	305.
7.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	308.
8.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	309.
9.	Leltárfelvételi jegy és jkv. közúti gépj. leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/A.r.sz.	402.
10.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
11.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	404.
12.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	405.
13.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	406.
14.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	407.
15.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	408.
16.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
17.	Számla	ASP.	602.
18.	Nyugta		603.
19.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	607.
20.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
21.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
22.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
23.	Gépzemnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.
24.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
25.	Kiküldetési rendelvény	B. 18-73/V. r.sz.	704.
26.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.	705.



## Megismerési nyilatkozat

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény- IKSZT** Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2018. december 19.	
Liker János	Jegyző	2018. december 19.	
Buza Edit	mb. intézményvezető	2018. december 19.	
Gyűréné Gerendeli Krisztina	Intézményvezető	2018. december 19.	

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyház Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ, Hollósy Kornélia Óvoda, Közművelődési Intézmény beosztott dolgozóinak nyilatkozata:

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Bicski Tamás	há. szemel	2018. 12. 20.	
TÓTH ERIKA	nénügyi ügyintéző	2018. 12. 20.	
MAGYARNE FODOR ERIKA	adónagyvezető	2018. 12. 20.	
JENEINÉ ANTAL MAGDOLNA	munkügyi ügyintéző	2018. 12. 20.	