

***FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS***

8513. Mihályháza, Petőfi u. 8.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@gmail.com

FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS

Bizonylati szabályzat

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, 4/2013.(I.11) Korm. rendelet (Áhsz.) valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A szabályzat hatály a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás alábbi szerveire is kiterjed:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális-, Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgáltató Intézménye,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Gyermekétkeztetési Intézménye.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa A Társulás 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 rontott 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 (könyvviteli) 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 és 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 helytállónak 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 pénzügyi bizonylatokon az átvévő, 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 meghatározhatja.

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 kelleikre vonatkozó előírásokat.

Társulásunk 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 hivatalunk számlarendje rögzíti.**

4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

4.1. 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.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

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

4.3. 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 pénzintézet jelzőszáma) helyesek-e.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat PÉNZTÁR HELYSÉGÉBEN kell őrizni.

4.5. 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 15-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.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

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 érvényesítéssel megbízott pénzügyi előadó a felelős.**

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

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a polgármesteri hivatal 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

6.1. 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 (mágneselemez, 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 változásait nyilvántartani.

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

6.2. 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.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A kifizetésösszegszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ámr-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ámr-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

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 **10 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 megbízott pénzügyi előadó 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 a hivatal és a hozzá tartozó 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 okmánynak 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)
- Hivatal, 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
- Értékcsökkenést 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:

- **B.Sz.ny. 11-69.** **ÁLLOMÁNYBAVÉTELI BIZONYLAT**
Immaterciális javakról
- **B.Sz.ny. 11-76.** **IMMATERIÁLIS JAVAK**
egyedi nyilvántartó lapja
- **Tárgyi eszközök naplója.**

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.

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:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések,
- c) Járművek,
- d) Tenyészállatok,
- e) Beruházások, felújítások,
- f) Beruházásra adott előlegek.

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.

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását átírásos módszerrel kell végezni. Az egyedi nyilvántartó lapok alá helyezett naplókat főkönyvi számlacsoportonként kell megnyitni. Ezt úgy kell megszervezni, hogy a napló nyitóoszlopai az állományváltozások a jogcímek szerinti gyűjtésre alkalmasak legyenek.

1.3.2. Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapját a számítógépes program generálja.**

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **Üzembe helyezési okmányt**, majd ennek alapján ki kell állítani az **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** épületekről és egyéb építményekről elnevezésű nyomtatványt.

Az értékcsökkenés elszámolását évenként a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű BETÉTLAP a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartásba venni.

Az egyedi nyilvántartáshoz naplót kell vezetni. Erre a célra a **TÁRGYI ESZKÖZÖK NAPLÓJA** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Az egyedi nyilvántartást átírásos módszerrel kell vezetni úgy, hogy az egyedi nyilvántartó lapok alá helyezett naplókat főkönyvi számlánként (vagy számlacsoportonként) kell vezetni. A nyilvántartásnak biztosítani kell a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetést.

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.

1.3.3.Földterületek nyilvántartása

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **számítógépes program készíti..** 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.

1.3.4.Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja** (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) megnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű BETÉTLAP** a tartozékok felsorolására elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Az egyedi nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **TÁRGYI ESZKÖZÖK NAPLÓJA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyilvántartást átíró módszerrel kell vezetni úgy, hogy az alkalmas legyen a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetéshez.

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 a következő évben újat kell nyitni.

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. *(Egyedi nyilvántartás)*

A nyilvántartó laphoz **összesítőt** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. *(Egyedi nyilvántartás)*

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 eszközöknél 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.

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

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

A kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartására a **B.Sz.ny. 12-186. r.sz. jelű KÉSZLETNYILVÁNTARTÓ lap (mennyiségi adatokkal)** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

1.6.1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának törzskönyve

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjairól a következő részletezettségben számlatörzskönyvet kell vezetni:

- Ingatlanok és ahhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - épületek, építmények
 - földterületek
- Gépek, berendezések és felszerelések

- Beruházások
- Felújítások

A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 11-57/új r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK SZÁMTÖRZSKÖNYV (betétlap)** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.6.2. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

A leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás célja a Tárgyi eszközök leltározási egységeként (körzetenkénti) nyilvántartólapot kell vezetni.

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

1.7. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírok nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása**

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszáma, azonosítója,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír névértéke,
- értékvesztés,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,
- osztalék, kamat feltételeit,
- kapott osztalék, kamat összegét.

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot, az értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékpapírokra vonatkozó részletes szabályozást a **Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.**

2. Készletek nyilvántartása

2.1. Készletnyilvántartás raktárral nem rendelkező költségvetési szerv esetén

Az új és használt készletekről - az anyagok kivételével - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

A nyilvántartás céljára a **KÉSZLET NYILVÁNTARTÓ LAP** (mennyiségi adatokkal) elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásba vétel után az eszközökről - kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb. - a következő nyilvántartásokat kell felfektetni:

- **B.Sz.ny.12-172. r.sz.** **Eszközök munkahelyi nyilvántartása**
- **B.Sz.ny.12-179. r.sz.** **Munkaruha nyilvántartó lap**
- **B.Sz.ny.12-180. r.sz.** **Egyéni munkaruházati jegyzék**

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.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

3.1. 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 a **hagyományos módon készített bevételi bizonylatot kell használni. (1.sz. melléklet)**

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 a **hagyományos módon készített kiadási bizonylatot kell használni.(2.sz. melléklet)**

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára **készített időszaki pénztárnapló(3.sz.melléklet) és címletjegyzék (4.sz. melléklet)** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatvány előoldalának 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 hasábjába 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 "Mellékletek" rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

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

3.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

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.

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

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

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. Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére vonatkozó további adatok is ide kerül felvezetésre.

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 felvételnél közölt jogcímtől, azt a "Megjegyzés" oszlopba fel kell tüntetni.

Meghatalmazások

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

a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **B.Sz.ny. 18-21. r.sz. jelű MEGHATALMAZÁS EGYSZERI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

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

b./ Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénzfelvételre jogosító meghatalmazáshoz a **B.Sz.ny. 18-22.r.sz. jelű MEGHATALMAZÁS TÖBBSZÖRI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni.

Mindkét esetben (egyszeri és többszöri meghatalmazásnál) a szabvány - nyomtatványtól eltérő, másfajta, nyomdailag előnyomott vagy házilag sokszorosított meghatalmazást a hivatal nem fogadhat el. A szabványnyomtatvány hiányában azonban - előnyomás nélküli - papíron készített meghatalmazás elfogadható, ha tartalmazza a szabványnyomtatvány szerinti adatokat.

3.3. Hitelek nyilvántartása

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. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. 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, radírozás, 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:

Leltár borító

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

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.

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.

B.Sz.ny. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve

A nyomtatványt az anyagok és egyedi számmal ellátott készletek leltárfelvételéhez kell használni.

**B.Sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő
készletek felvételére**

A nyomtatvány nyolc leltározási egység adatainak összesítésére alkalmas.

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. Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról **(bizonylatfelelős)** köteles gondoskodni.

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

5. 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, raktárat 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 sor-számokra 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.Sz.ny.11-91.r.sz.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
B.Sz.ny. 11-92. r. sz.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
B.Sz.ny.11-97.r.sz.	Megsemmisítési jegyzőkönyv

KÉSZLETEK, SELEJTEZÉSEK BIZONYLATAI

B.Sz.ny.11-93.r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő bizonylatokat:

B.Sz.ny. 11-94. r.sz.	Selejtezett készletek jegyzéke
B.Sz.ny. 11-95. r.sz.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
B.Sz.ny. 11-96. r.sz.	Leértékelt készletek jegyzéke

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.

6. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használata kötelező:

I. Kézzel, írógéppel kiállítható 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. EcoStat Wan pénzügyi pénzügyi program által készített átutalási és készpénz fizetési számla.

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 a megbízott **pénzügyi előadók felelősek.**

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

Bizonylat rovatai	A bizonylat típusa		
	Számla	Egyszerűsített számla	Nyugta
Sorszáma	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 beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe	X	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		
A termék szolgáltatás megnevezése, besorolási száma, legalább az Áfa tv. szerinti hivatkozás beazonosításához	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége	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. 44. § (2) bekezdésében meghatározott százaléktérlet		X	
Az áthárított adó összege összesen	X	X	
A számla végösszege	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.			
Új közlekedési eszköz másik tagállamba történő értékesítése esetén erre a tényre történő utalás, a közlekedési eszköz első forgalomba helyezésének időpontja, és szárazföldi közlekedési eszköz esetén a futott kilométerek száma, vízi közlekedési eszköz esetén a hajózott órák száma, légi közlekedési eszköz esetén a repült órák száma	X	X	
Amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma	X	X	

Az Áfa tv. 29. §, a 29/A. §, a 30. § (1) bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre, valamint a XI. fejezet szerinti alanyi adómentesség és a XV. fejezet alapján a különbözet szerinti adózás alkalmazása esetén ezen adózási módra történő hivatkozás	X	X	
--	---	---	--

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

A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a **hivatal**

- a) az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- b) 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:

- a) az okirat kibocsátásának keltét;
- b) az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- c) 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 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 meghíúsul, 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** - az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - stornírozni kell.

F) A stornó számlának tartalmaznia kell:

- a) a számla sorszámát,
- b) a stornírozandó (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 stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

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

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

Erre a célra rendszeresített nyomtatványt – kell használni.

A nyilvántartásban az adatok feljegyzését a beérkező számlák sorrendjében kell elvégezni.

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

Erre a célra rendszeresített nyomtatványt– kell használni.

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

7. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található "Utalvány" elnevezésű nyomtatványt kell használni. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – tűzőgéppel – elválaszthatatlan módon hozzá kell tűzni.

Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **saját készítésű Megrendelő** elnevezésű nyomtatványt kell 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/új/V. r.sz.**, valamint a **B.Sz.ny. 7300-261./új r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

8. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

Nyomtatvány igénylés esetén a **D.Sz.ny.13-75. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az igényléskor a nyomtatványon fel kell tüntetni a felhasználó szervezet (személy) nevét, megnevezését.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a DE. 916 számú füzetbe kell nyilvántartani.

Ez a nyomtatvány használható eseti kivételezésekre, de alkalmas a negyedéves nyomtatványszükséglet - beszerzését megelőző - igénylésre is.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A bizonylati szabályzat 2025. január 01-én lép hatályba.

Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.

A blue circular official stamp of the Nemesszalók Községi Önkormányzat. The stamp features a central emblem and the text "Nemesszalók Községi Önkormányzat" around the top and "Nemesszalók" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.
dr. Bán Zsófia
jegyző

FÜGGELÉK

a bizonylatok jegyzékéről

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz.	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új. r.sz.	003.
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz.	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz.	007.
8.	Kis értékű (100.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (100.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY		010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
12.	Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.
13.	Betétlap tartozékok felsorolása	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.	013.
14.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
16.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.	016.
17.	Tárgyi eszközök számtörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
18.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja		018.
19.	Beruházások, felújítások összesítő lapja		019.

KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	101.
2.	Értékhataros-eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny.12-172/a.r.sz.	102.
3.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	103.
4.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny.12-180.r.sz.	104.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Részvény egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Kötvény egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Befektetési jegy egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	303.
4.	Egyéb értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	304.
5.	Befektetett pénzügyi eszközök (eladásra vásárolt értékpapírok analitikus nyilvántartása)	Saját készítésű	305.
6.	Kötvények, értékpapírok analitikus nyilvántartása	Saját készítésű	306.
7.	Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása	Saját készítésű	307.
8.	Tőkejövedelmek nyilvántartása	Saját készítésű	308.
9.	Munkalap befektetések értékeléséhez	B.Sz.ny.318-100/A/N.r.sz.	309.
10.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/A/N.r.sz.	310.
11.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101/A/N.r.sz.	311.
12.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.	312.
13.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71.r.sz.	313.
14.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről	Saját készítésű	314.
15.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.	315.
16.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.	316.
17.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz.	317.
18.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22.r.sz.	318.
19.	Rendezvényjegy – elszámolás		319.
20.	Hitelek nyilvántartó lapja		320.

LELTÁROZÁS

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

SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	TÁRGYI 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	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	B.13-374.r.sz.	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	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Utalvány	Saját készítésű	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.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK BIZONYLATAI

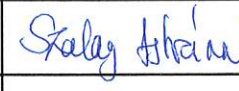
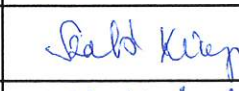
Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja (50 x 2 lapos tömb)	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.
2.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	802.
3.	Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	803.
4.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.VV. 1209. r.sz.	804.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új.r.sz.	003.
3.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
6.	Tárgyi eszközök számlatörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
7.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a/V.r.sz.	310.
8.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.	311.
9.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	312.
10.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	315.
11.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	402.
12.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	403.
13.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	404.
14.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	405.
15.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	406.
16.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	407.
17.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
18.	Számla	B. 13-374.r.sz.	602.
19.	Nyugta		603.
20.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. rsz.	604.
21.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	607.
22.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szervezet vezetője által kiadott jelen – 2025. január 01. napon kelt – Bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
Mészáros Géza	elnök	2025.01.02.	
Nagy Géza	intézmény vezető	2025.01.02.	
Nagy-Kövi Adrienn	intézmény vezető	2025.01.02.	
Szalay Istvánné	vezető gondozó	2025.01.02.	
Nigovicz Annamária	élelmezés vezető	2025.01.02.	
Szabó Kinga	pénztáros	2025.01.02.	
Takácsné Joó Alexandra	pénztáros h.	2025.01.02.	