

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Kelt: 2020. augusztus 25.

Jóváhagyja:



Simonné Szerdai Zsuzsanna

főigazgató



Hatályba lépteti:



Jeszenka Ildikó

kancellár



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
<i>I. 1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma</i>	5
<i>I. 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem</i>	5
<i>I. 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása</i>	6
<i>I. 3. 1. Számviteli bizonylat fogalma</i>	6
<i>I. 3. 2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei</i>	7
<i>I.3.3. Bizonylatok csoportosítása</i>	9
<i>I. 4. Szigorú számadású nyomtatványok</i>	11
<i>I. 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása</i>	13
<i>I. 5. 1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése</i>	13
<i>I. 5. 2 A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése</i>	13
<i>I. 6. A bizonylatok útja</i>	16
<i>I. 6. 1. Beérkező bizonylatok, okmányok</i>	16
<i>I. 6. 2. Kimenő bizonylatok, okmányok</i>	17
<i>I. 7. A bizonylatok tárolása</i>	17
<i>I. 8. A bizonylatok megőrzése</i>	17
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK	19
<i>II. 1. Szigorú számadású nyomtatványok a következők:</i>	19
<i>II. 2. Termelő tevékenység bizonylatai</i>	19
<i>II. 3. Szolgáltatási tevékenység bizonylatai:</i>	20
<i>II. 4. Bérgazdálkodás bizonylatai</i>	20
<i>II. 5. Társadalombiztosítási bizonylatok</i>	21
<i>II. 6. Munkaiügyi bizonylatok</i>	21
<i>II.6.1 Nem rendszeres személyi kiadások bizonylatai</i>	22
<i>II.6.2. Személyi juttatásokból levont közterhek nyilvántartásának bizonylatai</i>	22
<i>II.6.3. Lakásépítésre, felújításra és vásárlásra adott kölcsön</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>II. 7. Befektetett eszközök ügyvitele</i>	23
<i>II.7.1. Immateriális javak nyilvántartása</i>	24
<i>II.7.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása</i>	25
<i>II.7.3. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	26
<i>II.7.4. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek</i>	26

II.7.5. Tenyészállatok.....	27
II.7.6. Növendék, hízó és egyéb állatok	27
II.7.7. Beruházások, beruházásokra adott előlegek.....	29
II.7.8. Felújítások.....	29
II. 8. Készletnyilvántartás bizonylatai	30
II.8.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása	31
II.8.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása	32
II.8.3. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása	32
II.8.4. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása.....	32
II.8.5. A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása	32
II.8.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai	33
II.8.7. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	34
II. 9. Élelmezési anyagok ügyvitele	35
II. 10. Pénz- és értékkezelés ügyvitele	36
II. 11. A leltározás ügyvitele	38
II. 12. A selejtezés ügyvitele	39
II. 13. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	40
II. 14. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.....	40
III. BIZONYLATI ALBUM.....	42
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42

BEVEZETÉS

A szabályzat célja a Déli Agárszakképzési Centrumot (továbbiakban: Déli ASzC) érintő bizonylati rendjét a gazdasági események számviteli nyilvántartásokba történő rögzítése a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz) 52.§ alapján kerül meghatározásra:

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Déli Agárszakképzési Centrumra és valamennyi intézményre valamint az általa foglalkoztatott a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra (a továbbiakban: munkavállaló).

A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Déli ASzC főigazgatója és kancellárja, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője a felelős, kiegészítve azzal, hogy amennyiben a Déli ASzC intézményeinél olyan eset merül fel, amely a szabályzat tartalmának aktualizálását, kiegészítését vonja maga után, azt a Déli ASzC gazdasági vezetője felé az intézmény vezetője köteles jelezni a tagintézmény gazdasági csoportvezetőjének közreműködésével.

A szabályzat végrehajtásáért a Déli ASzC gazdasági vezetője, valamint az intézmények esetében a gazdasági csoportvezetők a felelősek.

A Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a Déli ASzC, illetve az intézményei az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel és a Nemzeti Földügyi Központtal kötött Vagyonkezelői Szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat.

A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. 1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének 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.

I. 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozóan a számviteli törvény alaptételként rögzíti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg a számlát vezető Ma-

gyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az EOS Integrált program által előállított nyilvántartások vagy analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a gazdasági vezető, illetve az általa kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A Déli AszC Számlarendjében foglaltak alapján az állománycsökkenést és állománynövekedést alátámasztó analitikus nyilvántartások az EOS Integrált program által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Déli AszC által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartások.

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek, valamint a hitelesség és a megbízhatóság vizsgálatának igazolását az utalványlapon az érvényesítő kézjeggyével igazolja.

A bizonylatok feldolgozásánál a következők szerint kell eljárni:

- 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.
- Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait a gazdasági művelet, esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig 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.

I. 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

I. 3. 1. Számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdál-

kodó által kiállított, készített okmány – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, és amely rendelkezik az Szt.-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellekkel.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, (számlát, számlát helyettesítő okmányt, szerződést, megállapodást, kimutatást, hitelintézeti bizonylatot, bankkivonatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait, hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

1. 3. 2. A bizonylat alaki és tartalmi kellekei

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 az Szt. 169. §-ában meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma,
- a gazdasági művelet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírása,
- a bizonylat címzettjének neve, címe,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- az érintett könyvviteli és nyilvántartási számlákra való hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A könyvviteli nyilvántartás, mint számvetési bizonylat számítástechnikai feldolgozás, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – késsedelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel
- kódoltan.

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

Számvetési bizonylat minden olyan a Déli ASzC nevében kiállított, készített, illetve a Déli ASzC-vel 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 számvetési elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az államháztartás szervezete képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Számvetési bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. ide vonatkozó előírásainak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmásított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, illetőleg a

Déli ASzC sajátosságai megkívánják, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A Déli ASzC a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

1.3.3. Bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a Déli ASzC-nál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a Déli ASzC-nál, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

Kezelésük módja szerint a bizonylatok:

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

Gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek:

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő),
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- leltározási bizonylatok.
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok,

Előfordulásuk, előállításuk szerint

- elektronikus bizonylatok,
- papír alapú bizonylatok.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek:

- alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült),
- összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

Belső számviteli bizonylatok:

- Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a Déli ASzC gazdasági szervezetében történik. Ezen bizonylatok szabályszerű ellátásáért a gazdasági vezető által megbízott gazdasági területen foglalkoztatott közalkalmazott fe-

lel. A gazdasági vezető egyedi elbírálása alapján külső személy is kiállíthat a Déli ASzC képviselőjében bizonylatot, melynek feltételeit, módját, a kapcsolódó felelőségi szabályokat és az erre vonatkozó megbízást írásban rögzíteni kell.

- A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:
 - kimenő számlák,
 - pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
 - pénztárjelentés,
 - nyugták, átvételi elismervények,
 - bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
 - különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
 - raktári bizonylatok,
 - leltározás és a selejtezés dokumentumai,
 - egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
 - minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Külső számviteli bizonylatok:

- Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a Déli ASzC-ben állítottak ki, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményezőnél, adott gazdasági eseményről.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények.

Jelen bizonylati rend a Déli ASzC által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító – a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet – 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 - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);

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.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

I. 4. Szigorú számadású nyomtatványok

A Déli ASzC esetében szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. Ilyen nyomtatványok a készpénzfelvételi utalványok, a bevételi- és kiadási pénztárbi-
zonylatok, a számlák, az étkezési utalványok,
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyenek például a leltárfelvételi bizonylatok.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a Déli ASzC megbízott dolgozói munkakörükhöz kapcsolódóan olyan nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja azok elszámolását.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként kell nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A felülvizsgált, hiánytalannak minősített, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vételig zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

I. 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása

I. 5. 1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése

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

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

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 minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását,
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására,
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylat kiállításáért és helyesbítéséért való felelősséget a munkaköri leírások határozzák meg.

I. 5. 2 A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

I. 5.2.1 A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A Déli ASzC-nál a bizonylatok csoportosítása alapján a következő bizonylatok fordulnak elő különösen:

- pénztárbizonylatok (EOS Integrált rendszerben előállított),
- banki bizonylatok,
- beérkező számlák,
- kimenő számlák (EOS Integrált rendszerben előállított),
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok,

- termelő és szolgáltató tevékenység bizonylatai,
- eszközgazdálkodási bizonylatok,
- leltározási és selejtezési bizonylatok (7. számú melléklet),
- élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken túl – az egyes bizonylatokon belül – időrendi sorrendben történik.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően.

I. 5.2.2 A bizonylatok ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell

- az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon vagy banki (kincstári) aláírás bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljes körűsége vonatkozóan minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

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

A Déli ASzC-nál a bizonylatok feldolgozásának teljes körűségét is biztosítani kell, amely a **belső bizonylatok** esetében „tombolázással”, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően.

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást),
- a számlakijelölőnek kézjegyével el kell látnia a bizonylatot,
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét,

- a könyvelés időpontját,
- egyeztetés tényét,
- biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.

A bizonylatok feldolgozása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következő ellenőrzéseket kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok alaki ellenőrzése a pénzügyi ügyintéző feladata.

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

A bizonylatok számszaki ellenőrzése a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése a pénzügyi ügyintéző feladata.

Adatfeldolgozás

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését,
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését,
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását),
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását,
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték, eszközcsoport kijelölés stb.).

A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton

vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában),
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű; és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömeggel, míg a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

A bizonylatok feldolgozásának feladatai

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni, az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani.
- az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
- = az analitikus nyilvántartásokban,
- = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni,
- = a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

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

I. 6. A bizonylatok útja

I. 6. 1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, bontása és szignálása a Déli ASzC megbízott dolgozójának a feladata.

A megfelelő teljesítés-igazolással ellátott számlák utalványozásának előkészítése a pénzügyi ügyintézők feladata.

I. 6. 2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A Déli ASzC által előkészített kimenő bizonylatok (megbízási szerződések, szerződések, megrendelések) aláírása az arra jogosult Déli ASzC dolgozó hatáskörébe tartozik.

I. 7. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként, lefűzve kell tárolni.

I. 8. A bizonylatok megőrzése

Az éves beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig meg kell őrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is legalább 8 évig meg kell őrizni, őrzés helye a pénztár.

A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi anyagok nem selejtezhettek.

Bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

A hatósági intézkedésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

I.9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú

számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166-169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

A Déli ASzC, illetve tagintézményei önállóan felelős az egyes gazdasági eseményekhez tartozó bizonylatok szabályszerű vezetéseért és nyilvántartásáért, valamint megőrzéséért.

II. 1. Szigorú számadású nyomtatványok a következők:

- készpénzcsekk,
- elszámolási utalvány,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat (13. és 14. számú melléklet),
- pénztárjelentés,
- számlatömb (17. számú melléklet)
- menetlevelek (16. számú melléklet),
- szállítólevél (18. számú melléklet),
- nyugta (15. számú melléklet)

Az ezzel a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a nyomtatványokat őrzi, nyilvántartásba veszi felhasználáskor az átvétel tényét az átvevővel elismerteti.

A nyomtatványokat mind a Déli ASzC, mind a tagintézmények önállóan szerzik be, majd azokat bevezetik a szigorú számadásokat vezető könyvbe és onnan kerül kiadására a megfelelő felhasználó helyekre.

II. 2. Termelő tevékenység bizonylatai

- Rendelés nyilvántartás: A megrendelt munkákat munkaszámonként kell vezetni. Kiállítja az illetékes vezető-helyettes.
- Gyűjtőtasak: Ebben kell elhelyezni a gyártási dokumentációt:
- Munka kísérőlap;
- Műveleti tervek, rajzok;
- Anyag kivitelezési, visszavételezési bizonylat;
- Selejtjelentés;
- Készáru jelentés;

Az előzőekben felsoroltak kiállításáért a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

- Bevételi raktárbizonylat: számla alapján kiállítja a raktáros;

- Kiadási raktárbizonylat: kiállítja és utalványozza a gyakorlati oktatásvezető. Kész-áru értékesítés esetén a Kiadási raktárbizonylatot a raktáros állítja ki szállítójegy alapján;
 - Szállítójegy: Értékesített áru kiadásához használjuk; kiállítja a raktáros;
 - Árvetés / árkalkuláció /: készíti a gyakorlati oktatásvezető;
 - Számla (2. számú melléklet): Értékesített termék kiszámlázására használjuk; kiállítja a számlakészítéssel megbízott ügyviteli dolgozó.
- A bizonylatok az analitikus könyveléshez kerülnek.

II. 3. Szolgáltatási tevékenység bizonylatai:

- Fuvarlevél, menetlevél: A megtett út és teljesítmény igazolására szolgál. A gépjármű ügyintéző állítja ki, a gépjárművezető vezeti, a fuvaroztató igazolja a munkát.
- Munkalap: A megrendelt mezőgazdasági munka elvégzésének igazolására szolgál. A gyakorlati oktatásvezető állítja ki, a szakoktató, illetve a munkagépet vezető vezeti. A megrendelő igazolja le az elvégzett munkát, a gyakorlati oktatásvezető az ár-és díjszabályzatban meghatározott árak alapján beárazza a megbízott ügyviteli dolgozó kiszámlázza.
- Anyag kivitelezési bizonylat: Termelési, fenntartási anyagok esetében a raktáros állítja ki és az igazgatóhelyettes utalványozza 100.000,- Ft-ig. Építési anyag esetén a kiállító a raktáros és az utalványozó az igazgatóhelyettes. Tisztítószer kiállító a raktáros és utalványozó a gondnok, irodaszer kiállító az analitikus könyvelő; utalványozó az igazgatóhelyettes.
- Raktári fejlap: Raktáros állítja ki és vezeti, az anyagokat mennyiségileg tartja nyilván.

II. 4. Bérgazdálkodás bizonylatai

- Jelenléti ív: Dolgozók munkában töltött idejét, valamint a távollétét tartalmazza, igazolja;
- Túlóraív: Túlmunkában töltött idő elszámolására szolgál;
- Munkából való távolmaradás jelentés: Távollét nyilvántartására használjuk;
- Munkalap: Az elvégzett munkát igazolja;
- Bérnyilvántartó lap: A helyi számfejtésű dolgozók bérének egyedi nyilvántartására szolgál;
- Munkabér fizetési jegyzék: A dolgozók keresetének, egyéb járandóságának kifizetésére szolgál.

II. 5. Társadalombiztosítási bizonylatok

Ezek a bizonylatok a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságán találhatóak.

- Társadalombiztosítási statisztikai jelentés: Társadalombiztosításban részesülők létszámát, kifizetett járandóságukat tartalmazza, havonként kiállítja a TB ügyintéző.
- Összesítő elszámolás: Járulékok elszámolása, ellátások elszámolása havonta; elkészíti a TB ügyintéző;

A bizonylatokat a TB ügyintéző állítja ki, az ellenőrzést gazdasági vezető és az analitikus könyvelő végzi.

II. 6. Munkaügyi bizonylatok

- Munkaszerződés;
- Munkaszerződés módosítás;
- Munkaviszony megszüntetés.

A munkaszerződés: a munkaviszonyt létesítő dolgozó és az intézmény közötti megállapodás.

A munkaszerződés módosítás: A dolgozó alaphérében, bérpótlékában, kulcsszámában, feladatellátásában bekövetkezett változás esetén alkalmazzuk.

Munkaviszony megszüntetés: A dolgozó munkaviszonyának megszüntetésére szolgál.

A munkaügyi bizonylatokat a munkaügyi ügyintéző állítja ki, aláírását minden esetben a főigazgató/kancellár végzi.

A munkaviszonnal kapcsolatos további bizonylatok:

- munkaviszony megszűnés bizonylatai,
- végleges áthelyezés,
- ideiglenes áthelyezés,
- felmentés,
- megszűnés egyéb jogcímen,
- munkaviszony megszüntetése Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozóknál;
- elszámolási bizonylat,
- illetmény előleg kérelem,
- szociális támogatást igénylő kérelem,
- űrlap a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg térítéséhez,

II.6.1 Nem rendszeres személyi kiadások bizonylatai

A nem rendszeres személyi kiadások közül azon jogcímekre szükséges bizonylatot vezetni, amelyeket jogszabály, a jogi irányítás egyéb eszközei, az Déli ASzC belső szabályzata stb. ír elő. Ezek különösen:

- túlóra, helyettesítési díjak (a vonatkozó munkajogi jogszabályok által biztosított kereteken belül ezen kiadásoknál alapvetően a munkaidő nyilvántartások szolgálnak korrekt alapbizonylatul, a felelős vezető által leigazolt módon),
- készenléti, ügyeleti díj,
- végkielégítés,
- jubileumi jutalom,
- napidíj (folyamatos nyilvántartása a SZJA törvény előírása értelmében szükséges, mivel adómentes bevételként havonta fel kell adni a bérszámfejtés részére, hogy ezáltal a kifizetésben érintett dolgozók egyéni jövedelem nyilvántartása, majd jövedelem igazolása azokat is tartalmazza)
- Közlekedési – munkába járás, hétfélig hazautazás – költségtérítését a hatályos jogszabályi rendelkezés alapján kell elszámolni (bizonylatai bejelentés és elszámolás). Az utazási költségtérítés mértéke a vasúti menetjegy 86 %-a, a HÉV és az autóbusz esetében az utazási jegy 86 %-a. Gépkocsival történő munkába járási költségtérítést kizárólag az utasításban foglalt kritériumok alapján fizethető.
- részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai,
- jutalom előirányzatból a kitüntetéshez, kitűzött célfeladathoz kapcsolódó hányad (ez utóbbinak tartalmazni kell a feladat részletes leírását, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásra kötelezett(ek) nevét, a teljesítésből, illetve a kitűzött összes jutalomból történő részesedés mértékét).
- Cafetéria kizárólag a Cafetéria utasítás alapján adható

II.6.2. Személyi juttatásokból levont közterhek nyilvántartásának bizonylatai

A személyi kiadások előirányzatai magukban foglalják a bruttó járandóságokból érvényes jogszabályok alapján levont személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, magánnyugdíj pénztári tagdíj, annak saját kiegészítése összegeit is, amelyekről a Déli ASzC-nek adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettsége van, akár munkáltatói, akár kifizetői minőségben kerül sor személyi kifizetésekre.

A Déli ASzC a társadalombiztosításról szóló törvényekben (a korábbi egységes törvény helyett négy alaptörvény: az 1997. évi LXXX., LXXXI., LXXXII., LXXXIII.), valamint azokhoz kapcsolódó végrehajtási kormányrendeletekben meghatározott adatszolgáltatásokra alkalmas nyilvántartások vezetését kell biztosítania.

Ezek a következők:

- Járulék elszámolás nyilvántartó lap (egyéni),

- Igazolás az éves jövedelemről és a dolgozóktól levont járulékokról,
- Nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lap,
- Munkaadókat terhelő járulékok nyilvántartása.

II. 7. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Déli ASzC befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Déli ASzC megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- raktár vagy munkahely megnevezése
- állományba vétel kelte
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma
- készítő, szállító megnevezése
- várható használati idő
- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés

- = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték
- naplóhivatkozás.

II.7.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken (vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken) kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- az alapítás-átszervezés aktivált értékét,
- a kísérleti fejlesztés aktivált értékét,
- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javakra adott előlegeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat (5. számú melléklet) immateriális javakról
- Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
- Tárgyi eszközök naplója. (immateriális javakhoz is használatos)

A kis értékű vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó érték),
- a várható használati időt, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

II.7.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

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

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az EOSZ integrált rendszeren belül, számítógéppel történik.

(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

A naplót minden év végén le kell zárni és a következő év elején újat kell nyitni.

II.7.3. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Déli ASzC ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a Betétlap a tartozékok felsorolására elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a Földterület nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

II.7.4. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről adatai alapján.

II.7.5. Tenyészállatok

A tenyészállatok között azokat az állatokat kell kimutatni, amelyek a tenyésztés vagy tartás során leválasztható terméket (szaporulat, más leválasztató állati termék [tej, tojás]) hoznak létre.

A tenyészállatokról és az abban bekövetkezett változásokról főkönyvi számlánként egyedi vagy csoportos nyilvántartást kell felfektetni mennyiségben és értékben, melyre a Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja nyomtatványt használjuk.

A tenyész kisállatok (pl. baromfi félék) nyilvántartása történhet csoportosan is, mivel ezek nyilvántartásba vétele és selejtezése is azonos időpontban történik.

II.7.6. Növendék, hízó és egyéb állatok

Ezeket az állatokat a készletek között tartjuk nyilván. Nyilvántartásukra az Állatkorcsoport nyilvántartó lapot használjuk. Állatállomány bevételi bizonylatot kell kiállítani vásárlás, térítés nélküli átadás esetén. Az Állatállomány kivételezési bizonylatot az állatállomány csökkenése esetén töltjük ki.

Ha az állat az egyik korcsoportból a másik korcsoportba átlép, vagy szaporulat alapján az állomány növekedik, akkor az Állatállomány változás belső bizonylatát (korosbítás) kell kitölteni.

A bizonylatok kiállításért a tangazdasági ügyintéző felelős.

Tenyészállatok értékcsökkenése

A tenyészállatok értékcsökkenését a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték alapulvételével, - figyelembe véve a tenyészidőt, tartási időt – az alábbi lineáris kulcsok alkalmazásával állapítja meg a Déli ASzC:

– Szarvasmarha	20 %
– Ló	33 %
– Sertés	33 %
– Juh	20 %
– Baromfi	100 %

Egyéb bizonylatok

Az állatok takarmányozásának bizonylatolása a Takarmányozási naplón történik. A bizonylaton előre egy hónapra utalványozzuk takarmányféleségenként egy állat vagy állatcsoportnak járó napi mennyiséget, és vezetjük rajta a ténylegesen kiadott mennyiséget is.

A bizonylatok kiállításért a tangazdasági ügyintéző felelős.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,

- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - = cím,
 - = helyrajzi szám,
 - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
 - = arany-korona értéke.
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése,
 - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek),
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve,
 - = VTSZ szám,
 - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői,
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,

- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma,
- a bekerülési érték (bruttó érték).

A nyilvántartási feladatok érdekében célszerű a következő bizonylatok alkalmazása:

- állományba vételi bizonylat (5. számú melléklet),
- egyedi nyilvántartó lap,
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.

II.7.7. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

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

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás jelzőszámát,
- 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, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

II.7.8. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell 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, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni EOS-rendszerben). A nyilvántartás céljára a Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot kell vezetni.

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

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül elnevezésű bizonylatot kell használni.

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

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A gazdálkodó szervezetek között mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben. (vagyonból ki-be kerülés esetén)

Leltározási bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

II. 8. Készletnyilvántartás bizonylatai

A készletek nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontja tartalmazza.

Ezek a következők:

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

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

– a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

= a készletek azonosításához szükséges adatokat,

= a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,

= a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,

= a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készütségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és

= a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

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

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

A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához célszerű a következő bizonylat-típusok alkalmazása:

– be- és kivételezési bizonylatok,

– készlet visszavételezési bizonylat,

– raktári nyilvántartó lapok,

– a raktári nyilvántartásról törzskönyv,

– készletnyilvántartó-lap,

– eszközök munkahelyi nyilvántartása,

– munkaruha juttatás kihordási idejének nyilvántartó lapja,

– egyéni munkaruházati jegyzék,

– szerszámkönyv,

– személyes használatra átadott eszközök nyilvántartása.

II.8.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

A vásárolt vagy saját előállítású készletek állomány növekedése esetén a bevételezéshez a Készlet bevételezési bizonylat (9. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Ezt a nyomtatványt használja a Déli ASzC egyéb raktári bevételezés esetén is. (pl. leltári többlet, átminősítés, leértékelés)

A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a készletkezelő köteles kiállítani.

A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapbizonylata a készlet bevételezési bizonylat. (9. számú melléklet)

II.8.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Készlet kivételezési bizonylatot (10. számú melléklet) kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról.

A készlet-kivételezéshez a Készlet kivételezési bizonylat (10. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A készlet kivételezési bizonylatot a készletkezelő köteles kiállítani.

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott készlet elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is. (pl. leltár hiány (12. számú melléklet), értékesítés, átminősítés, leértékelés)

A raktárból készletet csak az erre illetékes személy utalványozása után lehet kiadni. (Pl: tangazdaság vezető, gondnok)

A Déli ASzC esetében a raktári készletek utalványozására a munkahelyi vezetők jogosultak.

II.8.3. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott szakfeladatra, vagy költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a Készlet visszavételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani.

A készletet mindig annak a szakfeladatnak, illetve költséghelynek a javára kell visszavételezni, melyek terhére a készlet eredetileg kiadásra került.

II.8.4. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása

A raktárak közötti anyag átadásának – átvételének bizonylatolására a Készlet átadás-átvételi bizonylat elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az anyagátadási bizonylat előnye, hogy a kivételezési és bevételezési adatokat egyetlen nyomtatványon kell kitölteni.

Így teljes mértékben biztosítható, hogy az átvétel és az átadás azonos adatokkal kerül elszámolásra el az anyagkönyvelésben.

II.8.5. A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

A raktárban tárolt készletekről fajtanként – minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön – mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. (11. számú melléklet)

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel.

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére a Raktári nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni:

- a készlet szabatos megnevezését,
- méret, minőség, mennyiségi egységét,
- a készletváltozás időpontját,
- a készlet mennyiségét.

A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat havonta az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

II.8.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtanként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

A készletváltozásokat készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy fajtanként, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben az adatok kimutathatók legyenek.

A készletnyilvántartás céljára a Készletnyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Követelmény, hogy a készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölő adatoknak meg kell egyeznie. (anyag megnevezése, méret, mennyiségi egység, nyilvántartási szám, stb.)

A könyvelés az EOS integrált rendszerrel történik.

A naplókat főkönyvi számlánként külön-külön meg kell nyitni.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

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

A nyilvántartás céljára a Készletnyilvántartó lap mennyiségi adatokkal elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

- Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
- Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja

- Egyéni munkaruházati jegyzék
- Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve

A felsorolt nyilvántartások vezetése megegyezik mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező készletek esetében.

II.8.7. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni 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.

II.8.7.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

II.8.7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

II.8.7.3.Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványt vagy az Egyéni munkaruházati jegyzéket használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget ki kell számítani.

Készletek leltározási bizonylatai

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési mintaszabályzata tartalmazza.

II. 9. Élelmezési anyagok ügyvitele

Az élelmezési anyagok raktári és analitikus nyilvántartása során mennyiségi és értékben nyilvántartást kell vezetni.

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,
- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap,
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - = időszak
 - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen),
 - = sorszám,
 - = név,
 - = naptári napok száma,
 - = igényelt étkezések,
 - = lemondási adatok,
 - = befizetett térítési díj,
 - = aláírások,
- élelmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - = dátum,
 - = ételek megnevezése,
 - = adagok száma,
 - = élelmezési norma jele, neve,
 - = ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége,
 - = összes kivételezés,
 - = aláírások,
- élelmezési anyag-felhasználás összesítő,
- élelmezési anyag ár- és értéknyilvántartás,

– élelmezési költség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az élelmezési norma között.

Az élelmezési anyagok raktári- és analitikus nyilvántartása során a 2./b pontban leírtak szerint kell eljárni.

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához ezen túl a következő nyomtatványokat is alkalmazni kell.

Az Értékforgalmi gyűjtőt az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására használjuk.

A nyilvántartó lap vezetésével biztosítani kell az élelmezési anyag és göngyöleg bevételezésének és a felhasználások értékének bizonylatonként összevontan történő rögzítését, továbbá az élelmezési anyagok és göngyölegek állományváltozása értékének egyeztetését az analitikus nyilvántartás értékadataival.

Az étkezők nyilvántartására olyan nyomtatványt kell használni, amelyeknél a térítési díjat előre fizetik be.

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

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez az Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot állítjuk ki.

Az ételekhez szükséges anyagok raktárból történő utólagos kivételezéséhez az Élelmezési anyag pót kivételezési bizonylatot, a fel nem használt anyagok raktárba történő visszavételezéséhez pedig az Élelmezési anyag visszavételezési bizonylatot kell használni.

Az anyagok átvételét a szakács a kiadását pedig a raktáros - élelmezésvezető igazolja.

Az élelmezési anyagbiztosítási bizonylatról naponta át kell vezetni a kiadott élelmezési anyagokat mennyiségét az Anyag felhasználási összesítőre.

Az Élelmezési normák eltérésének kimutatása nyomtatványt az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a tényleges élelmezési anyag felhasználás értéke közötti eltérés – megtakarítás vagy túllépés – kimutatására kell használni.

A nyomtatványt élelmezési normák szerint kell vezetni.

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához és norma szerinti elszámolásához használt nyomtatványok kezelésével kapcsolatban az „Élelmezési szabályzat”-ban foglalt előírásokat is figyelembe kell venni és azt maradéktalanul be kell tartani.

II. 10. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

A 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 (EOS-rendszerből előállított).

A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki pénztárjelentés (4. számú melléklet) elnevezésű nyomtatványt használjuk (EOS-rendszerből előállított).

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést minimum hetente le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Déli ASzC Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

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

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel 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.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére Átutalási megbízást kell használni.

Az átutalási megbízást a gazdasági ügyintéző tölti ki 2 példányban. Mindkét példányt be kell csatolni a hitelintézethez.

A készpénz nélküli kiadások teljesítése megvalósulhat a Magyar Államkincstár által kihelyezett terminál útján is, melynek módját a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A címzettek adatait a kifizetési utalványok feladójegyzéke elnevezésű, négypéldányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni.

A feladójegyzékhez csatolni kell a kifizetési utalványokat, melyet a számlavezető pénzügyintézethez kell benyújtani.

II. 11. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a gazdasági vezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat 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,
- olvashatatlan 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 bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a Déli ASzC az alábbi nyomtatványokat használja (EOS-rendszerből):

- Készletek leltárfelvételi íve,
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a megbízott gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Déli ASzC Leltározási- és leltár-készítési szabályzata foglalja össze részletesen.

II. 12. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről. (8. számú melléklet)

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a Déli ASzC főigazgatója, illetve a tagintézmények esetében a tagintézmények vezetői által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Déli ASzC Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A Déli ASzC a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve és a Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve szabvány nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Selejtezett készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

II. 13. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Déli ASzC az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

- Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása

A nyilvántartást a főkönyvi könyvelő számítógéppel vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

Mezőgazdasági tevékenységet folytató őstermelőtől a konyha és a tangazdaság anyagszükségletéhez rendszeresen vásárol termékeket.

Ilyen felvásárlások során Felvásárlási jegyet kell kiállítani, melyben a kompenzációs felár levonható áfa-ként funkcionál.

Nem vonhatjuk le azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, melyet nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

II. 14. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - Szállítólevelet kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a Déli ASzC 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.

Az előírt bevételek nyilvántartására a Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a Déli ASzC a következő bevételeket tartja nyilván:

- lakbér,
- kollégiumi díjak,

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található saját szerkesztésű Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet (1. számú melléklet) külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító Déli ASzC megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- a könyvelés módját,
- a keltezést, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a Megrendelés elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a Déli ASzC.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait az ügyrend tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, külföldi kiküldetés elrendelésére a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványokat használja a Déli ASzC.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példány a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A Déli ASzC működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a Személygépkocsi menetlevél elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a Tehergépjármű menetlevél, autóbusz használata esetén az Autóbusz menetlevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A gépkocsivezető az Üzemanyag-előleg elszámolás nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványra kell fellevezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszama,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

III. BIZONYLATI ALBUM

A Déli ASzC-nál használt bizonylatok gyűjteményét a szabályzat mellékletét képező Bizonylati Album tartalmazza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Bizonylati Szabályzatban foglalt előírások a Déli ASzC érintett személyeire vonatkoznak.

A jelen Bizonylati Szabályzat és a Bizonylati Album 2020. július 1-én – visszamenőleges hatállyal - lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: 2020. augusztus 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Jeszenka Ildikó
kancellár




Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató

BIZONYLATI ALBUM

1. melléklet: Utalványrendelet

Költségvetési szerv neve:

Utalványrendelet



Költségvetési szerv címe:

Költségvetési szerv bankszámlaszáma:

Költségvetési év:

Oldalszám: 1/1

Nyomtatóva:

Kedvezményezett / befizető neve, kódja:	
Kedvezményezett / befizető címe:	
Kedvezményezett / befizető bankszámlaszáma:	

MAK számlakivonat száma:
MAK számlakivonat kelte:
Számla EOS iktatószáma:
Fizetési határidő:
Teljesítés dátum:
Könyvelési dátum:
Fizetés módja:
Számlát iktatta:

I. Szakmai teljesítésigazolás (a kötelezettséget vállaló, a teljesítést átvevő szervezeti egység tölti ki)

Témaszám	Szervezeti egység	Vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése	Összeg	Megrendelő levél, Szerződés száma
Összeg:				
Fenti anyagok, eszközök száma szerinti mennyiségben és minőségben való átvételét, az igénybevett szolgáltatások a kötelezettségvállalásnak megfelelő teljesítését igazolom és a számla összegét elfogadom. A szakmai teljesítés további dokumentumaként a következő okmányokat, bizonylatokat csatolom:				
.....				
Teljesítésigazolás dátuma:	Szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása:			
Jóváhagyom	Kötelezettségvállaló aláírása:			Pénzügyi ellenjegyző aláírása:
	Dátum:			Dátum:

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a 2017.06.29. kelteű, ZF003155 számú számlát megvizsgáltam, a számla alaki szempontból megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fedezet biztosított, 30 782,00 Ft, azaz Harmincezer-hétszáznyolcvankettő Forint összegben „érvényesítve”.

Kelt: 20... hó nap

.....
érvényesítő aláírása

.....
ellenőr aláírása

Köt. váll. száma	Számla érvényesítése			Számla kontrozása			
	Téma	Keret típus	ERA	Főkönyvi számla száma	AFA %	AFA típus	Összeg
							Összeg:

Dátum:

Könyvelő aláírása:

III. Utalvány

A mellékelt, igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján átutalás/készpénz fizetési móddal utalványozom, ellenjegyzem Forint összegben kiadás címén a kedvezményezett számla javára.


Kelt: 20... hó nap

20... hó nap

.....
utalványozó

.....
ellenjegyző

2. melléklet: Számla (gépi)

Oldalszám: 1/1		SZÁMLA		Számlaszám:				
SZÁLLÍTÓ  FM DASzK 15329918-2-17 7100 Szekszárd Palánk 19. Pf.: 61 10046003-00283968-00000000 Magyar Államkincstár			VEVŐ					
Teljesítés dátum:		Partner kód:		Csoport azonosító:				
Számla kelte:		Iktatószám:		Fizetési mód:				
Fizetési határidő:		Valutanem:						
Megjegyzés:								
Besorolás	Megnevezés	Menny	Me	Net. egys.ár	Nettó érték	ÁFA	ÁFA érték	Bruttó érték
1								
Összesen:								
				ÁFA kulcs	ÁFA alap	ÁFA érték	Bruttó érték	
				27%-os ÁFA kulcs				
Összesen:								
A számla végösszege:								
Azaz:								

Kérjük a számlánkat a fizetési határidőig kiegyenlíteni szíveskedjenek!

.....
Aláíró

3. melléklet: Könyvelési bizonylat

Könyvelési bizonylat

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Költségvetési év:

Oldalszám: 1/1
Nyomtatva:

Könyvelési bizonylat száma:		Könyvelési dátum:	
Mozgásmem:	Pénzforgalom könyvelés gazdasági eseményel	Teljesítés dátum:	
Számla:		Hivatkozási szám:	
Szervezeti egység:		Napló:	
Gazdasági művelet:			

Könyvelési bizonylat sorai

Sor	T/K	Érték	Főkönyvi szám	Gazd. esem.	Kapcs. fők. sz.	Kötváll	Téma	Szerv. egység	Ker. típus	Ker. időszak	APA	Korm. funk.	ERA
1	T												
2	K												

Tételszám: 2

Tartozik összesen:


Követel összesen:

Rögzítés zárás időpontja:

Aláírás

Készítette:

4. melléklet: Pénztárjelentés

 FM DASzK 15329918-2-17 7100 Szekszárd Palánk 19. Pf.: 61		ZÁRT IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS			Bizonylatszám: Dátum: Oldalszám:		
		Pénztár: Pénztáridőszak: Időszak kezdete: Időszak vége:					
B/K	Bizonylatszám / Sor	Dátum	Árfolyam	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Pénznem

Forgalom összesen			HUF
Kerekítési különbözet			HUF
Kezdő pénzkészlet			HUF
Záró pénzkészlet			HUF
Összesen			HUF

Mellékletek:

- Db Bevételi pénztárbizonylat
- Db Melléklettel
- Db Kiadási pénztárbizonylat
- Db Melléklettel

Pénztárellenőrzés						
Pénznem	Fizetési eszköz típus	Fizetési eszköz	Cimlet	DB szám	Cimlet érték összesen	Fizetési eszköz összesen
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	20000 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	10000 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	5000 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	2000 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	1000 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	500 Ft-os bankjegy			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	200 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	100 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	50 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	20 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	10 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF)	5 Ft-os érme			
HUF	Készpénz	Készpénz (HUF) összesen				
HUF						

Pénztáros:

Ellenőr:

5. melléklet: Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat

ÁLLOMÁNYBA VÉTELI, ÜZEMBE HELYEZÉSI BIZONYLAT
 műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről



FM DASzK
 7100,Szekszárd,Palánk 19. Pf.: 61
 Gazdasági év:

Oldalszám: 1/1
 Bizonylat száma:
 Rögzítés záras dátuma:
 Nyomtatva:

Tárgyi eszköz kód:	Vonalkód:
Eszköz megnevezése:	
Felelős személy:	

Leltár hely: Leltár felelős:	Tárgyi típus: Főkönyvi csoport: Eszköz csoport:
--	--

Mozgásmen:
Tárgyi mozgás:
Beszerezés dátuma:
Üzembehelyezés dátuma:
Mennyiség:
Hivatkozási szám:

Bruttó érték:
Maradvány érték:

Elidegeníthető:

Elidegeníthetlenség ok:

A leírás módja:	A leírás kulcsa:	Leírás dátuma:
-----------------	------------------	----------------

Gyártási év:
Garancia vége:
Gyártó partner név:

KNS kód:
Teszor kód:

Motorszám:
Alvázsám:
Rendszám:

Gyári szám:
Megjegyzés:

Számla adatok

Tárgyi eszköz mozgás	Biz. szám	Iktatószám	Számlaszám	Számla érték
Beruházás felvitel				

Főkönyvi adatok

Főkönyvi számla típus	Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezés	Tartozik érték	Követel érték
Bruttó érték				
Beruházás bruttó érték				
Terv szerinti értékcsökkenés				
Terv szerinti értékcsökkenés				

Eszköz átvételének adatai:

Időpont: év hó nap Hely:

Kiállító:

Átvevő:

6. melléklet: Tárgyi eszköz értékváltozási bizonylat

Értékváltozás bizonylat



Költségvetési szerv neve:

Oldalszám: 1/1

Költségvetési szerv címe:

Bizonylat száma:

Költségvetési év:

Rögzítés záras dátuma:

Nyomatva:

Tárgyi eszköz kód:	Vonalkód:
Eszköz megnevezése:	Régi azonosító:

Leltár hely:	Tárgyi típus:
Leltár felelős:	Főkönyvi csoport:
	Eszköz csoport:

Mozgásmen: TE_11 Értékváltozás egyéb állomány növekedés
Tárgyi mozgás: 0016 Értékváltozás beruházása
Beszerzés dátuma:
Üzembé helyezés dátuma:
Bizonylat dátuma:
Mennyiség: 1
Hivatkozási szám:

Bruttó érték változás:
Beruházási érték változás:
Idegen beruházás változás:
Idegen bruttó változás:
Terv szerinti É.cs. változás:
Terven felül É.cs. változás:
Maradvány érték:
Megjegyzés: Értékváltozás egyéb állomány növekedés

A leírás módja:	Iktatószám:	Számlaszám:
A leírás kulcsa:	Számla kette:	Számla végösszeg:
Leírás dátuma:	Partner:	

Gyártási év:

KNS kód:

Motorszám:

Garancia vége:

Teszor kód:

Alvázsám:

Gyártó partner név:

Eszköz szállító:

Rendszám:

Ingyatlan cím:

Főkönyvi adatok

Főkönyvi számla típus	Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezés	Tartozik érték	Követel érték
Terv szerinti értékcsökkenés	561 2	Ingyatlanok terv szerinti értékcsökkenési leírása		
Terv szerinti értékcsökkenés	1 29133	Egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése		
Beruházás bruttó érték	1 51 2133000/62	Egyéb épület beszerzés, létesítés		
Beruházás bruttó érték	1 599	Beruházások technikai számla		

7. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési bizonylat

Eszköz mennyiségi csökkenés bizonylat



FM DASzK
7100.Szekszárd,Palánk 19. Pf.: 61
Gazdasági év:

Oldalszám: 1/1
Bizonylat száma:
Rögzítés zárás dátuma:
Nyomtatva:

Tárgyi eszköz kód:	Vonalkód:
Eszköz megnevezése:	Régi azonosító:
Felelős személy:	

Leltár hely:	Tárgyi típus:
Leltár felelős:	Főkönyvi csoport:
	Eszköz csoport:

Mozgásmen: TE_19 Selejtezés, megsemmisítés
Tárgyi mozgás: 0104 Selejtezés megsemmisítés
Beszerzés dátuma:
Üzembehelyezés dátuma:
Hivatkozási szám:
Bizonylat dátuma:
Megjegyzés: Selejtezés

Maradvány érték: 0
Eredeti mennyiség: 1
Kivezetett mennyiség: 1
Jelenlegi mennyiség: 0

A leírás módja:	Iktatószám:	Számlaszám:
A leírás kulcsa:	Számla kelte:	
Leírás dátuma:	Számla végösszeg:	

Gyártási év:
Garancia kezdete:
Garancia vége:
Gyártó partner név:
Szállító:

KN8 kód:
Teszor kód:
Gyári szám:

Motorszám:
Alvázsám:
Rendszám:

Főkönyvi adatok

Fők. számla típus	Fők. sz.	Főkönyvi szám név	Megjegyzés	Tartozik érték	Követel érték
Terv szerinti értékcsökkenés	13912	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Selejtezés, megsemmisítés		
Bruttó érték	131912	Teljesen (0-ig) leirt egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Selejtezés, megsemmisítés		
Bruttó érték	942	Elírányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke	Selejtezés, megsemmisítés		
Bruttó érték	131912	Teljesen (0-ig) leirt egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Selejtezés, megsemmisítés		

8. melléklet: Selejtezésre váró tárgyi eszközök jegyzéke

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

Sor- szám	Lezárt szám	Negyezdés	Érték Ft	Megjel- lés kódja	Előző értékelés Ft	Megjel- lés kódja	Nettó érték Ft	Számla szám	Érték Ft	A válogatmány értéke Ft (a B. 11-02. jutt. jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8. oldal

11-01. 1. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Pécsi Nyomda Rt. (Cisz. 409) Megrendelés: Pécsi Rt.-Nyomd. 1088 Budapest, Szankai út 47. Telefon: 289-0534

9. melléklet: Készlet bevételezési bizonylat

Bevétel saját gyártásból



Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Költségvetési év:

Oldalszám: 1/1

Bizonylat száma:

Bizonylat dátuma:

Nyomatva:

Hivatkozási szám:

Témaszám:

Szervezeti egység:

Keret típus: 301 Dologi, Bevétel

Cikkszám	Cikk megnevezése	Mennyiség	M.e.	Egységár	ÁFA	Érték
Másként megnevezett mennyiség:		0				

1 Tétel

Nettó érték:

Bruttó érték:

.....
Raktáros

.....
Árazó

.....
Ellenőr

10. melléklet: Készlet kivételi bizonylat

Raktári kivét



Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Költségvetési év:

Oldalszám: 1/1

Bizonylat száma:

Bizonylat dátuma:

Nyomtatva:

Hivatkozási szám:

Témaszám:

Szervezeti egység:

Keret típus:

Cikkszám	Cikk megnevezése	Mennyiség	M.e.	Egységár	ÁFA	Érték
Működleges mennyiség:		0				

1 Tétel

Nettó érték:

Bruttó érték:

.....
Raktáros

.....
Árazó

.....
Ellenőr

11. melléklet: Készlet nyilvántartó lap



B. 12-185. 1. mell. Fővárosi Munkásügyi Iroda, 3. sz. sz. 11

Kétszámú száma	Megnevezés, mérete	TIT szám:				Nyilvántartott tárgyakhoz feltéve:				Előzetes ellenőrzés módja	Főkönyvi száma és sorszáma						
		Minőség	Mennyiség	Készlet	Légkondicionáló	Bontás	Készlet	Bontás	Készlet								
												Bontás	Mennyiség	Készlet	Bontás	Készlet	

Az adatok

2011. évi adatszám

12. melléklet: Leltárhány

Leltárhány (kézi)



Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv címe:

Költségvetési év:

Oldalszám: 1/1

Előnyilat száma:

Előnyilat dátuma:

Nyomtatva:

Témaszám:

Szervezeti egység:

Kerettípus:

Cikkszám	Cikk megnevezése	Mennyiség	M.e.	Egységár	ÁFA	Érték
	Másodlagos mennyiség:	0				
	Másodlagos mennyiség:	0				
	Másodlagos mennyiség:	0				
	Másodlagos mennyiség:	0				
	Másodlagos mennyiség:	0				
	Másodlagos mennyiség:	0				

5 Tétel

Nettó érték:

Bruttó érték:

.....
Raktáros

.....
Árazó

.....
Ellenőr

13. melléklet: Bevételi pénztárbizonylat

Bevételi pénztárbizonylat		A kiállító bélyegzője:	PB
Kiállító:	Pénztár vételezen és az alábbiak szerint		Kelt:
Ellenőr:	Ft. azaz		forintot
Utalványozó:	Kézpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg:
Könyvelő:			Összeg: forint
Pénztáros:	Melléklet:		
	db	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B.318-102/a/V - 25x3

14. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat		Sorszám:	0128177
Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint		Kelt:
Ellenőr:	Ft. azaz		forintot
Utalványozó:	Kézpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg:
Könyvelő:			Összeg Ft
Pénztáros:	Melléklet:		
	db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B. 318-103/V r. sz. (D/4330) Gyártja és forg. Pétris Nyomda Rt. 1117 Budapest, Hunyadi J. út 7. Tel: 463-0440. Fax: 463-0450

15. melléklet: Nyugta - Egysoros

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 24px;">NYUGTA</div> <p>A cég neve és címe, adóazonosító jele, száma:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Sorszám:
	<div style="font-size: 36px; font-weight: bold; color: #0056b3;">SZ1NA</div>
Kelet:	<div style="text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">_____ forint</div>
<div style="border-bottom: 1px solid #0056b3;"> <div style="float: left;">Átvettem:</div> <div style="float: right;">alíráás</div> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #0056b3; margin-top: 10px;"> <p>B 15-40/V. r. sz. - Papírstore Kft.</p> </div>

16. melléklet: Személygépkocsi menetlevél

Személygépkocsi menetlevél

Beművelet:	Gyártmány:	Szállított személyek száma:	sorozat BO sorszám
_____		év hó nap	
Személygépkocsi típusa: _____ óra perc (Közzel-nyolc (Magas) helyű) (két-óra alatt)	Szállított személyek száma:	Gépjárművezető neve:	Üzemeltető neve, címe:
Összes km szállított fő	Személygépkocsi végzés: _____ óra perc órával		

Ú. Gyűj. 36/3. r. sz. • Pénzügyminiszterlet által engedélyezett
 www.azs.gov.hu

17. melléklet: Számla (számlatömb, kézi)

SZÁMLA

Eredeti példány

PFOSA

Az eladó neve, címe, bankcímjegyzéke, adószáma:		A vevő neve, címe, bankcímjegyzéke:				
Közösségi adószáma: HJ		Közösségi adószáma:				
A Postai kódja:	A teljesítés időpontja:	A számla letét:	Fizetési határidő:			
A termék, vagy szolgáltatás megnevezése (közvetlen számla (NYISZ, SZL, ÉA) és egyéb jelöléssel)	ÁFA kulcs	M.a.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
A számlánál ÁFA nélkül:						
Az ÁFA kulcsa % és összege:						
A számla végössége:						

Szállítólevél

N₂ 300

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése):					
Szállítva telepről (raktárból)							
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvevő megnevezése (név, irányítószám, cím):					
Járatszám:							
Sorszám	Cikkszám; KSH besorolási szám, ETK-szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	ÁFA-kulcs	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Kiadó		Átvételi feljegyzések:			Átvevő		
kelet	aláírása	P. H.			kelet	aláírása	