

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.

Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. július 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma.....	4
1.1. A szabályzat hatálya.....	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	5
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	5
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása.....	7
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése.....	7
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	8
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése.....	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése.....	9
6.1. Általános követelmények.....	9
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	10
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	10
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	10
7. A bizonylatok szállítása.....	11
8. A bizonylatok tárolása.....	11
9. A bizonylatok őrzése.....	11
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA.....	12
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása.....	12
1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	12
1.2. Immateriális javak nyilvántartása.....	12
1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	14
1.4. Felújítások nyilvántartása.....	18
1.5. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások.....	18
1.6. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása.....	20
2. Készletek nyilvántartása.....	21
2.1. A készletnyilvántartás feladata.....	21
2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai.....	22
2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása.....	28
2.4. Szerszámkönyv gépjárműhöz.....	31
3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása.....	31

4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	32
4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	32
4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai.....	34
4.3. Hitelek nyilvántartása.....	36
4.4. Letétek nyilvántartása.....	36
5. Leltározás bizonylatolása.....	36
6. Selejtezés bizonylatolása.....	39
7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása.....	40
8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai.....	45
9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai.....	47
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48

FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

Bizonylati album

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatalnál és a kapcsolódó költségvetési szerveknél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

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

1.1. A szabályzat hatálya

A Bizonylati Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzati hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek gazdálkodási tevékenységére, alapul véve az önkormányzati hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu, illetve Timár településen működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,
- Timár Község Önkormányzatára
- Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi Önkormányzatára,
- a Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatára.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

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

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait
késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bank-
számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesít-
és, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági mű-
veletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjá-
nak végéig kell a könyvekben rögzíteni.

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

3. Bizonylat fogalma, alak és tartalmi kellékei

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

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és
helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tar-
tani.

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

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

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

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

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

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

Utalvány: olyan eszköz, amelyet termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás ellenértékéért, illetve részellenértékéért kell elfogadni, és amely esetében magán az eszközön vagy a kapcsolódó dokumentációban - ideértve az eszköz általános szerződési feltételeit is - fel van tüntetve a beszerezhető termékeknek, igénybe vehető szolgáltatásoknak vagy azok lehetséges értékesítőinek, szolgáltatóinak a megnevezése. (ÁFA tv. 259. § 24/A. pontja)

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

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

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

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

4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a Hivatal, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében *kell a bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó részére* állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvető dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

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

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában) kell őrizni.

4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált ***mennyiséggel minden hónapot követő 5.-éig kötelesek elszámolni.***

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

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

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

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

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD!

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

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

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

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

Az intézmény **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Hivatal, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

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

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

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

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

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

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

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

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

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

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

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

7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekintessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

8. A bizonylatok tárolása

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

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

9. A bizonylatok őrzése

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

A 9. pontban foglalt *előírások betartásáért a jegyző, illetve az intézményvezető a felelős.*

II.

EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

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

a./ Állománynövekedés

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

b./ Állománycsökkenés

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

1.2. Immateriális javak nyilvántartása**1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma**

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

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

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

1. Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

- h) az elszámolt terven felüli értécsökkenés és a visszaírt terven felüli értécsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

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

1.2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

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

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

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

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

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

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

1.3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- c) Tenyészállatok,
- d) Beruházások, felújítások,

1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védeltségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- e) a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát, a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyongazdálkodó él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmaznia kell továbbá

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
 - b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
 - c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.
3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma,
 - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
 - c) aranykorona értéke.
4. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
 - b) műszaki jellemzői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
- a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - b) VTSZ száma, és
 - c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

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

1.3.2. Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

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

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

A kiállítás alapját a **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai, vagy az **ÜZEMBE HELYEZÉSI okmány** elnevezésű dokumentációk képezik.

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

kell állítani az **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** épületekről és egyéb építményekről elnevezésű nyomtatványt.

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

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **B.Sz.ny. 11-56/új r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az **ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatvány előoldalán az épületre, építményre vonatkozó jellemző adatokat kell szerepeltetni. A fejrészben a bal oldali mezőben fel kell jegyezni az átadások és az üzembe helyezések időpontjait, valamint az ezekről szóló jegyzőkönyvek számait. A fejrészben a középső mezőben az épület, építmény adatait kell szerepeltetni. A jobb oldali rovatokon az értékcsökkenési leírási kulcsot kell feltüntetni.

Az értékcsökkenés elszámolását **negyedévenként** a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

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

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

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

1.3.3.Földterületek nyilvántartása

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **B.Sz.ny. 11-75. r.sz. jelű FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terepadottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát, területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.3.4.Gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása

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

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

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

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

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

A Naplót minden év végén le kell zárni és a következő évben újat kell nyitni.

1.3.5. Beruházások nyilvántartása

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

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

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

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

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

1.4. Felújítások nyilvántartása

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

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

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

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

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

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapot** kell használni.

1.5. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

1.5.1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának törzskönyve

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjairól a következő részletezettségben számla-törzskönyvet kell vezetni:

- Ingatlanok és ahhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - épületek, építmények
 - földterületek
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek
- Tenyészállatok
- Beruházások
- Felújítások

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

1.5.2. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

A leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 11-68/új r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK LETÁROZÁSI EGYSÉGENKÉNTI (körzetenkénti) nyilvántartó la-pot** kell vezetni.

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

A nyilvántartó lap hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat. Amennyiben a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lapon a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új r.sz. jelű BETÉTLAP TARTOZÉKOK felsorolása** elnevezésű nyomtatványon kell folytatni és a nyilvántartó laphoz csatolni.

1.5.3. Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

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

a./ Gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel

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

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

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

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

b./ Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel

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

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

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

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

1.5.4. Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása

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

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

A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

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

1.6. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

Az értékpapírok és részesedések nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja**
- **Részesedések egyedi nyilvántartó lapja**

Az értékpapírok nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

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

Az részesedések nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- i) a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

2. Készletek nyilvántartása

2.1. A készletnyilvántartás feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt anyagok,
- betétdíjas göngyölegek,
- áruk, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök, készletek,
- késztermékek,
- növendék, hízó- és egyéb állatok,
- befejezetlen termelés és félkész termékek.

A nyilvántartásban el kell különíteni a

- raktári új készleteket és a
- használt készleteket.

2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

A./ Raktárral rendelkező költségvetési szerv esetében

2.2.1. Anyag-bevételezés bizonylatolása

A vásárolt vagy saját előállítású készletekről beszerzés vagy előállítás után bevételi bizonylatot kell kiállítani. A bevételezéshez a **B.Sz.ny. 12-111/N. r.sz. KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSI BIZONYLATA** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből, átminősítésből, leértékelésből, bér munkából történt visszaszállításból származó készletnövekedések).

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor **a bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a raktáros köteles kiállítani.**

A bevételi bizonylatot számla, vagy szállítólevél és az anyagszám jegyzék alapján kell kiállítani.

A bizonylat fejrészában a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni.

A "raktár jele" rovatba a bevételező raktár megjelölését, vagy kódszámát kell bejegyezni.

A bizonylat táblázatos részének soraiba az átvett anyagok azonosító adatait (anyagszám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység, az anyag-számjegyzék és a szállítólevél vagy számla alapján) a mennyiségi adatait kell bejegyezni.

Az értékadatokat a mennyiség és az egységár szorzataként kell kiszámítani.

A készletváltozásokat a bizonylat kitöltésével egyidejűleg a raktári nyilvántartó lapokon is el kell számolni.

Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-151. r.sz. jelű RAKTÁRI NYILVÁNTARTÓ LAP (fejlap)** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A raktári nyilvántartó lapokon az elszámolási időszakon belül (hónap, negyedév vagy év) 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozni kell. A készletváltozási bizonylatra a "Tétel sorszám" rovatba a raktári nyilvántartó lapnak ezt a sorszámát kell bejegyezni. Az "Új készlet" rovatba a raktári nyilvántartó lapon az adott sorszámmal jelölt változás (tétel) utáni készlet mennyiségét kell beírni.

A bevételezési bizonylat táblázatos készítésének üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell!

A nem vásárlásból származó készletnövekedések bevételezési bizonylaton történő rögzítése esetén a következők szerint kell eljárni:

- a „Szállító” rovatban pontosan meg kell jelölni a készletváltozás jellegét, és amennyiben a bevételezés alapját valamilyen okmány képezi (jegyzőkönyv, leltári többletről, átminősítésről, stb.) hivatkozni kell annak számára is,
- az egységár rovatot - amennyiben a költségvetési szerv nyilvántartási árként tényleges beszerzési árat alkalmaz - nem kell kitölteni,
- ezekre a célokra külön bizonylattömböt (tömböket) kell használni, melynek lapjait felülírással, vagy más megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

2.2.2. Anyag-kivételezés bizonylatolása

Anyag-kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktárak készletét csökkentő készletváltozásokról.

Kivételt képez a raktárak közötti anyagátadásból származó készletcsökkenés, mivel erre a célra külön nyomtatványt kell használni.

A készlet-kivételezéshez a **B.Sz.ny. 12-114/V. r.sz. jelű KÉSZLETKIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott anyagok elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is.

Ilyenek lehetnek a leltári hiányból, értékesítésből, bér munkára történt kiadásból, átminősítésből, átdolgozásból, leértékelésből származó készletcsökkenések.

Alapszabály, hogy a raktár készletet csak az erre illetékes személy(ek) írásbeli utasítására (utalványozására) adhat ki!

A raktárból készletet csak a jegyző, intézményvezető vagy üzemvezető írásbeli utasítására lehet kivételezni.

A készlet kiadására vonatkozó utasításnak tartalmazni kell:

- az anyag (készlet) pontos meghatározását (anyagszám és megnevezés az anyagszám jegyzék alapján),
- a kiadandó mennyiséget,
- a kiadás (kivételezés) céljának, valamint
- a kivételező szervezeti egységnek a megjelölését.

Ezt a követelményt a készlet-kivételezési bizonylat rovatainak pontos és maradéktalan kitöltésével kell biztosítani.

A "Költségviselő neve" rovatba a közvetlen anyagfelhasználások esetében a felhasználás értékével terhelendő kormányzati funkció megnevezését és számjelét kell bejegyezni.

A "Munkahely neve" rovatot a közvetett anyag felhasználások esetében kell kitölteni, és oda az anyagfelhasználás értékével terhelendő költséghely megnevezését és számjelét kell beírni a 6-os számlaosztály bontásának megfelelően.

A "Raktár jele" rovatban a kiadó raktár megnevezését vagy számjelét kell feltüntetni.

A bizonylat táblázatos részének soraiban a kiadott anyagfélések adatait kell bejegyezni.

Az anyag száma, megnevezése és mennyiségi egysége rovatokat az anyagszám jegyzék alapján kell kitölteni.

Abban az esetben, ha az igényelt anyagfélésekből a raktár semmilyen mennyiséget nem tud kiadni, a ténylegesen kiadott mennyiség rovatát vízszintes vonallal át kell húzni.

Az érték, az új készlet és a hivatkozási szám rovatokat a készlet bevételezési bizonylatnál leírtakkal azonos módon kell kitölteni.

A bizonylat táblázatos részének üresen maradt sorait áthúzással érvényteleníteni kell!

A nem felhasználás jellegű készletcsökkenéseknek kivételezési bizonylaton történő elszámolása esetén, az előzőekben elrendelt előírások, az alábbi eltérésekkel érvényesek:

- A "Költségviselő neve" rovatban pontosan meg kell jelölni az elszámolt készletváltozás jellegét, és amennyiben a kiadás alapját valamilyen okmány képezi (jegyzőkönyv raktári hiányról, átminősítésről, stb.) hivatkozni kell annak a számára is.
- Értékesítés esetén a "Munkahely neve" rovatban fel kell tüntetni a vevő megnevezését.
- Erre a célra külön bizonylattelömböt kell használni, melynek lapjait felülírással vagy más megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

2.2.3.A készlet visszavételezésének bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott tevékenységhez, vagy – rezsi anyagok esetén – meghatározott költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét az eredetitől (az utalványozottól) eltérő célra felhasználni nem szabad, hanem vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a **B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz. jelű ANYAG VISSZAVÉTELEZÉSI** bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani.

A készletet mindig annak a tevékenységnek, illetve költséghelynek a javára kell visszavételezni, melyek terhére a készlet eredetileg kiadásra került. Ezért a bizonylat fejrészeiben szereplő "Költségviselő neve", illetve "Munkahely neve" rovatokba be kell jegyezni az elismerendő tevékenység, illetve költséghely megnevezését és számjelét.

A többi esetben a visszavételezési bizonylat kiállítása és kezelése a készlet-kivételezési bizonylatoknál elrendelt módon történik.

2.2.4. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása

A raktárak közötti anyag átadásának - átvételének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 12-121/a. jelű RAKTÁRAK KÖZÖTTI anyag fogyóeszköz átadási bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bizonylat kitöltése - az új készlet és a hivatkozási szám kivételével - az eddig ismertetett készletváltozási bizonylatokkal kapcsolatban előírtakkal azonos módon történik.

Az új készlet és a hivatkozási szám rovatokat mind az átadó, mind pedig az átvevő raktár csak saját példányán tölti ki.

Az átadó raktár a szabályosan kiállított átadási bizonylatok első négy példányát az anyaggal együtt átadja az átvevő raktárnak. Az ötödik példány a tömbben marad, és azt az anyag szállítójával az átvétel igazolásául aláírhatja.

Az átvevő raktár mind a négy bizonylat példányra rávezeti az átvett mennyiséget, és a 2. és 4. példányon tölti ki az új készlet és a hivatkozási szám rovatokat, majd az átvétel igazolásául valamennyi példányt aláírja.

A 2. példányt ezután az anyagkönyvelésnek, az 1. és 3. példányt pedig az átadó raktárnak küldi meg. A 4. példány a raktári nyilvántartás bizonylataként az átvevő raktárnál marad.

Az átadó raktár a visszakapott példányok alapján az átadott anyagokat a raktári nyilvántartásban kiadásba helyezi. A nála maradó példányokra rávezeti az új készlet és a hivatkozási szám adatokat, majd az 1. példányt az anyagkönyvelésnek megküldi. A 3. példány az átadónál marad a raktári nyilvántartás bizonylataként.

2.2.5. Raktári készletnyilvántartások bizonylatolása

A raktárban tárolt készletekről fajtánként - minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

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.

Az anyagok mennyiségi nyilvántartását a készletek tényleges tárolási helyén kell vezetni.

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére nyilvántartó lapot kell vezetni. Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-151. r.sz. jelű RAKTÁRI NYILVÁNTARTÓ LAP (fejlap)** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lap egyes példányait azokban a rekeszekben, azokon a polcokon kell elhelyezni, ahol a raktár nyilvántartott készleteket tárolják.

A fejlapon fel kell tüntetni:

- a készlet szabatos megnevezését,
- méret, minőség, mennyiségi egységét,
- az anyagszámot,
- a készletváltozás keltét, jellegét, mennyiségét, és
- a készlet mennyiségét.

A raktári fejlapon a készletváltozást, a bevételt vagy kiadást követően azonnal rögzíteni kell.

A fejlapokról **Törzskönyvet** kell vezetni.

A **Törzskönyvben** anyagszám sorrendben fel kell tüntetni a megnyitott nyilvántartó lapokat és a megnyitás keltét.

A nyilvántartásból végleg törölt anyagfajták számához a **Törzskönyvbe** a dátumot és a "megszűnt" jelzést kell beírni.

A raktári készletnyilvántartásban az átvett bizonylatokat

- a sorszám ellenőrzéshez sorszám szerint,
- a nyilvántartásba vételhez anyagszámonként

kell csoportosítani.

A raktáraknak az anyagnyilvántartást folyamatosan és naprakészen kell vezetni. A bizonylatok nyilvántartásba vétele után a bizonylat megfelelő helyén a nyilvántartó lap vezetője kézjeggyével igazolja a bizonylat feldolgozásának megtörténtét.

A napi bizonylatok feldolgozása után naponta egyeztetni kell a nyilvántartó lappal.

A raktárnak az aznapi készletváltozási bizonylatokat bizonylatszám szerinti sorrendben, legkésőbb másnap kézbesítő könyvvvel az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

2.2.6. Analitikus készletnyilvántartás

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

A készleteket készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy a készletek és készletváltozások anyagfajtánkénti, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben történő nyilvántartását biztosítsák. A készletnyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 12-186. r.sz.** vagy a **B.Sz.ny. 12-185.r.sz. jelű KÉSZLET-NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A készletnyilvántartó lapokról **Törzskönyvet** kell vezetni, amelyből bármikor megállapítható, hogy milyen lapoknak kell lenni, illetőleg, hogy minden lap hiánytalanul megvan-e.

A készletnyilvántartó lapokat (és a raktári nyilvántartó lapokat is) éveken át folyamatosan kell vezetni. Év végén és évközi leltározásnál minden esetben aláhúzással le kell zárni a

forgalmi és készletadatokat. A következő év első napjával az előző évi zárókészletet a **Bevétel** és a **Készlet** rovatokba elő kell vezetni. Abban az esetben, ha a lapok túlságosan elhasználódnak, azokat újra kell nyitni. Újra nyitásnál minden régi lapot meg kell nyitni (akkor is, ha nincs rajta készlet), vagy pedig törölni kell a törzskönyvből.

A készletnyilvántartó lapokat mindig ugyanolyan sorrendben kell tárolni, mint a raktári nyilvántartó lapokat.

A készletnyilvántartó lapokhoz naplót kell vezetni, melyre átírással kell könyvelni. Erre a célra **B.Sz.ny. 12-91. r.sz. I. vagy B.Sz.ny. 12-121. r.sz. II. jelű KÉSZLETEK NAPLÓJA** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A naplókat főkönyvi számlánként külön-külön meg kell nyitni.

Minden készletnapló fejrészeiben fel kell tüntetni a

- naplófajta megnevezését,
- az elszámolási időszakot és
- a napló oldalszámát.

A naplókat elszámolási időszakonként, 1-től kezdődő folyamatos sor-számokkal kell oldal-számozni.

2.2.7. Bizonylatokkal kapcsolatos feladatok a készletkönyvelés megkezdése előtt

A raktártól átvett készletváltozási bizonylatokat a készletkönyvelésnek először bizonylat-szám szerint ellenőrizni kell. Erre a célra a **D.Sz.ny. 13-78.r.sz. (száz tételes) vagy a D.Sz.ny.13-78. r.sz. (kétszáz tételes BIZONYLATELLENŐRZŐ SORSZÁM-TÁBLÁZAT**-ot (tombolalapot) kell használni.

Tombolalapot kell megnyitni minden felhasználásra kiadott bizonylattömbről oly módon, hogy a lap fejrészebe be kell írni a tömbök kezdő és záró sorszámain, valamint a tömböt használó szervezeti egység megjelölését. A beérkező bizonylatok utolsó két számjegyének megfelelő sorszámozott kockát át kell húzni. A tombolalapot úgy kell vezetni, hogy mindig pontosan megállapítható legyen, mely bizonylatok érkeztek és melyek nem érkeztek be feldolgozásra.

A könyvelés megkezdése előtt végre kell hajtani a bizonylatok tételeinek egységárazását és az értékadatok kiszámítását is.

Elszámoló ár alkalmazása esetén az egységárat a kiállító tünteti fel a bizonylaton. Ilyen esetben is (azonban) az anyagkönyvelésnek az értékelés előtt ellenőriznie kell az árak helyességét az elszámolóár-jegyzék (anyagszám-jegyzék) alapján.

Tényleges beszerzési ár alkalmazása esetén az egységárazást csak az anyagkönyvelés végezheti, az anyagkönyvelési számlalapok adatai alapján.

Az árazott és értékelt bizonylatokat a könyvelés megkezdése előtt csoportosítani kell a naplók részletezésének megfelelően.

B./ Készletnyilvántartás raktárral nem rendelkező költségvetési szerv esetén

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

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

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

Valamennyi vásárolt készletről - anyagokról is - a számla vagy szállítólevél alapján a **B.Sz.ny.12-124/N. r.sz. jelű AZONNALI FELHASZNÁLÁSRA BESZERZETT KÉSZLET BIZONYLATA** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A vásárlásból származó készlet beérkezéskor a bizonylat "Be" részét a mennyiségi és minőségi átvétel után a készletet átvevő köteles kiállítani.

A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni.

A "raktár jele" rovatot át kell húzni.

A bizonylat táblázatos részének soraiba kell az átvett készletek azonosító adatait (anyag-szám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység a szállítólevél, vagy a számla alapján) és mennyiségi adatait bejegyezni.

Az értékadatokat a mennyiségi és az egységár szorzataként kell kiszámítani.

A bizonylat táblázatos részének üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bizonylat "Ki" részének kitöltése során a "költségviselő neve" rovatba a terhelendő tevékenység megnevezését és számjelét kell bejegyezni. A "Munkahely neve" rovatot a közvetett felhasználások esetében kell kitölteni és oda a költséghely megnevezését és számjelét kell bejegyezni.

A bizonylaton szereplő készletek csak a jegyző, intézményvezető, üzemvezető *írásbeli utasítására lehet a felhasználó (átvevő) részére átadni.*

Az anyagok kivételével az egyéb készletekről a bizonylat alapján ki kell állítani a **B.Sz.ny.12-161.r.sz. KÉSZLETNYILVÁNTARTÓ LAP (mennyiségi adatokkal)** elnevezésű nyilvántartó lapot.

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

- **B.Sz.ny.12-172. r.sz.** **Eszközök munkahelyi nyilvántartása**
- **B.Sz.ny.12-179. r.sz.** **Munkaruha nyilvántartó lap**
- **B.Sz.ny.12-180. r.sz.** **Egyéni munkaruházati jegyzék**
- **T.KPM.219. r.sz.** **Szerszámkönyv**

A felsorolt négy nyilvántartás vezetése azonos módon történik mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező költségvetési szerveknél. Ennek részletes leírását a következő pontok tartalmazzák.

2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

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

2.3.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

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

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

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

2.3.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.3.3. Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása

a./ Munkaruha juttatási idő nyilvántartása

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

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni a következő adatokat:

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

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

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

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

b./ A dolgozó munkaruházati jegyzéke

Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-180. r.sz. jelű EGYÉNI MUNKARUHÁZATI JEGYZÉK** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartást a dolgozó kapja meg, mely tartalmazza a nála lévő munkaruhák mennyiségét.

A jegyzéket a **B.Sz.ny.12-179. r.sz. MUNKARUHA NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatvánnyal együtt kell alkalmazni.

A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni:

- a dolgozó törzsszámát és
- nevét.

Első oldalának táblázatos részében, valamint a hátoldalán a kiadott munkaruházat megnevezését, az átvétel keltét, a juttatási idő kezdetét, a lejáratí időt kell rögzíteni.

A bejegyzett adatokat a munkaruha-nyilvántartó aláírásával kell igazolni.

2.4. Szerszámkönyv gépjárműhöz

A gépjárműhöz tartozó szerszámok, tartozékok részletes felsorolását tartalmazza.

Erre a célra a **T.KPM.219. r.sz. jelű SZERSZÁMKÖNYV** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Ez a gépjárművezetők részére az általa használt gépjárműhöz tartozó szerszámokat és tartozékokat tartalmazza.

A nyilvántartó lapot gépjárművenként kell vezetni.

A nyilvántartást a gépkocsivezető kapja meg.

A nyilvántartás borítólapján fel kell tüntetni:

- a gépjármű rendszámát,
- gyártmányát,
- a gépkocsivezető nevét.

A belső oldalakon a szerszám és tartozékok db számát kell szerepeltetni.

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

Az élelmezési anyagok raktári- és analitikus nyilvántartása során a 2. pontban leírtak szerint kell eljárni. Az élelmezési anyagok nyilvántartásához 2. pontban foglaltakon túl a következő nyomtatványokat is alkalmazni kell.

B.Sz.ny. 318-212.r.sz. ÉRTÉKFORGALMI GYŰJTŐ

A nyomtatványt az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására kell használni.

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

B.Sz.ny. 318-213.r.sz. ÉLELMEZÉSI NORMÁK ELTÉRÉSÉNEK KIMUTATÁSA

A nyomtatványt az ételmezési norma szerint felhasználható összeg és a tényleges ételmezési anyag felhasználás értéke közötti eltérés - megtakarítás vagy túllépés - kimutatására kell használni.

A nyomtatványt ételmezési normák szerint kell vezetni, így annyi nyomtatványt kell alkalmazni, ahány ételmezési norma szerinti étkezés van.

A nyomtatvány táblázatos része az időszak, a tényleges étkezési létszám, az ételmezési norma összege, az ételmezési norma szerinti tényleges anyagfelhasználás értéke, továbbá az értékadatokból számított normától való eltérés - előjelének megfelelő - összegének és halmozott egyenlegének a feljegyzését biztosítja.

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

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

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

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

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

A **B.Sz.ny. 318-202. r.sz.** és a **318-203. r.sz.** azoknál a költségvetési szerveknél alkalmazható, amelyeknél a térítési díjat előre fizetik be.

A B.Sz.ny. 318-204. r.sz. HETI ÉTLAP

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

B.Sz.ny. 318-205. r.sz. ÉLELMEZÉSI ANYAG KISZABÁSI ÉS KIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT I.

A nyomtatványt a raktári ételmezési anyag kivételezéséhez kell használni.

Az "Ételek neve" rovatot a "Heti étlapon" aznapra tervezett ételféleségekre vonatkozó megnevezést kell beírni.

Az adagok számát az "Étkezők nyilvántartása" nyomtatványból a tárgynapra megállapított étkezési létszám alapján kell a bizonylaton feltüntetni a napi teljes adagszámban és részétkezésenkénti bontásban.

Ételmezési normák szerint külön-külön nyomtatványt kell kiállítani.

Pótköltségvetéshez a **B.Sz.ny. 318-207. r.sz. PÓTKIVÉTELEZÉSI BIZONYLATOT**, visszavételezéshez a **B.Sz.ny. 318-209. r.sz.** bizonylatot kell használni.

4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

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

A házipénztári befizetésekhez a **B.Sz.ny. 318-100/A/N. r.sz. jelű BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

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

A házipénztári kifizetésekhez a **B.Sz.ny. 318-101/N- r.sz. jelű KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

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

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

A pénztári nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 13-20/új. r.sz. jelű IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

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

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

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

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

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

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

4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

Címletjegyzék

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

Készpénzigénylés elszámolása

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

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

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

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

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

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

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

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

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

Meghatalmazások

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

a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás

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

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

b./ Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

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

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

Átutalási megbízás

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

Határidős beszédési megbízás

A határidős beszédési megbízás benyújtásáról az intézmény (hivatal) köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet.

Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszédési megbízás alapjául szolgáló okmányokat. A kitöltésére vonatkozó előírásokat a bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke

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

Pénzintézeti postautalvány

Ezt a nyomtatványt kell használni a következő esetekben:

- segélyek kiutalása stb.

Rendezvényjegy–elszámolás

A rendezvényekkel, bálokkal, sporteseményekkel kapcsolatosan kiadott jegyek elszámolására a **Rendezvényjegy–elszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

4.3. Hitelek nyilvántartása

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

4.4. Letétek nyilvántartása

A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

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

A letétek nyilvántartására a saját készítésű nyomtatványt kell használni.

5. Leltározás bizonylatolása

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

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,

- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

D.F. 127/a. r.sz. Leltár borító

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

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

A borító többi részét értelemszerűen kell kitölteni.

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

A nyomtatványt a motorkerékpárok, utánfutók, személygépkocsik, autóbuszok, tehergépkocsik, dőmperek, vontatók, pótkocsik, különleges rendeltetésű járművek leltározása során kell alkalmazni.

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

A nyomtatványt a tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételénél kell használni. A tárgyi eszközök tartozékait a "Megnevezés és leírás" rovatban kell feljegyezni. A nyomtatványt leltárfelvételi körzetenként kell vezetni. Ha a körzethez több helység tartozik, annak elnevezésére a nyomtatvány "Megjegyzés" rovatában kell utalni. Ugyancsak a "Megjegyzés" rovatot kell felhasználni a tárgyi eszköz részét képező motorszámának feljegyzésére. A nyomtatvány adatainak összesítését a **B.Sz.ny.14-15/a. r.sz.** nyomtatványon kell elvégezni.

B.Sz.ny.14-14/a.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalékmotorok felvételére

A nyomtatványt a tartalék motorként tárolt eszközök felvételénél kell alkalmazni. Azokat a motorokat, amelyek a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásában a tárgyi eszköz tartozékaként vannak nyilvántartva, nem ezen a nyomtatványon, hanem a **B.Sz.ny. 14-13/a. r.sz.** jelű nyomtatványon (tartozékként) kell leltározni. A leltározott tartalék motorok értékelését a **B.Sz.ny. 14-15/a. r.sz.** nyomtatványon kell elvégezni.

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

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

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

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

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

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

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

B.Sz.ny. 14-18/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

A nyomtatvány gyártóeszközök leltárfelvételére használható. A harmadik oszlopban a
gyártó eszköz megnevezését, műszaki jellemzőit, valamint a segítségével gyártható gyárt-
mány megnevezését kell feltüntetni.

Az elhasználódás mértéke rovatba, ha az elhasználódás mértékének meghatározása időará-
nyosan történik, akkor ennek százalékát, a hetedik oszlopba a gyártóeszköz hátralévő el-
használódási értékének forintösszegét kell írni.

Abban az esetben, ha teljesítményarányosan történik az elhasználódás mértékének megha-
tározása, akkor a hatodik oszlopba a teljesítményarányosan számított elhasználódási száza-
lékot, a hetedik oszlopba pedig a még hátralévő elhasználódásnak megfelelő forint összeget
kell beírni.

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

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

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

A nyomtatvány nyolc leltározási egység adatainak összesítésére alkalmas.

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások

- a) A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatait (leltári számát, típusát,
méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a
számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni.
- b) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára csoportosítani
kell.

- c) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal.
- d) A leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket.
- e) El kell készíteni a leltár-jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell, és el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, sorszámozásukról kiadás előtt gondoskodni kell. Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról **a pénztáros köteles gondoskodni.**

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

6. Selejtezés bizonylatolása

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

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI

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

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

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

I. Selejtezési hatáskör

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

II. Selejtezési bizottság javaslata

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

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

III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

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

IV. A selejtté válás okai

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

V. A hasznosítási eljárás eredménye

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételért, értékesítésért és megsemmisítésért felelős személyeket.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

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

KÉSZLETEK, SELEJTEZÉSEK BIZONYLATAI

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

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő bizonylatokat:

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

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

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

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

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használata kötelező:

I. Kézzel, írógéppel kiállítható számla

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

II. Készpénzfizetési számla

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

A számlára, a számla egyszerűsített adattartalmára, a nyugtára, valamint a számlázásra vonatkozó előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény X. fejezetében foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

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

A számla, egyszerűsített számla, nyugta Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért, valamint az adatok valódiságáért a gazdálkodási előadó **felelős**.

Szállítólevél

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

Erre a célra a **B.Sz.ny. 11-70/N/4.** jelű szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

I. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartás nélkül

a./Beérkezett számlák nyilvántartása

Erre a célra a **B.Sz.ny. 13-30. r.sz. jelű Beérkezett számlák nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A beérkezett és nyilvántartásba vett számla igazolásra történő átadásának, illetve átvételének a napját a nyilvántartó lap 7. és 8. oszlopában fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a számla összege és a kiegyenlítés összege nem egyezik meg, akkor azt a "Megjegyzés" rovatban fel kell jegyezni. Eltérés esetén (pl. mennyiségi és minőségi kifogás miatt) a kifogásoló levél számát és keltét kell feltüntetni. A nyomtatvány többi rovatát értelemszerűen kell kitölteni a számlán szereplő adatokkal megegyezően.

A naprakész nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási előadó **felelős**.

Ennek a nyomtatványnak a használata - a már előzőekben is említett - azon gazdálkodó szervezeteknél ajánlott, amelyeknek adómentes tevékenységük miatt nincs szükségük az általános forgalmi adó nyilvántartására, vagy ilyen jellegű nyilvántartásaikat más módon - a beérkezett számla nyilvántartásától elkülönítve - vezetik.

b./Kimenő számlák nyilvántartása

Erre a célra a **B.Sz.Ny.13-31. r.sz. jelű Kimenő számlák nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás 2. oszlopában fel kell tüntetni a vevő nevét, a 3. és 4. oszlopban a kimenő számla számát és összegét kell beírni.

Abban az esetben, ha a számla összege és a kiegyenlítés összege eltérő, akkor azt a "Megjegyzés" rovatban fel kell tüntetni. Eltérés esetén (pl. mennyiségi és minőségi kifogás miatt) fel kell tüntetni a vevő által küldött kifogásoló levél keltét és számát.

Késedelmesen fizető vevő esetében a nyomtatványon a **késedelmi kamat** részére megnyitott oszlopokban fel kell tüntetni a késedelmi kamat egy napi és a késedelmes teljesítés alapján megállapított érvényesíthető összeget.

II. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással

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

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

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

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

Amennyiben a beérkezett import után a vámhatóság kivetése alapján adót kell fizetni, azt a "Megjegyzés" oszlopban fel kell tüntetni. A többi rovatot értelemszerűen a számlában szereplő adatokkal megegyezően kell kitölteni.

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

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

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

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

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

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

Bevételek nyilvántartása

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

A bevételi lapon a következő bevételeket kell nyilvántartani:

- lakbér,
- gondozási díjak,
- ellátási díjak, stb.

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

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

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

A nyilvántartás táblázatos részének kitöltésére vonatkozó előírások.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található **"Utalvány"** elnevezésű saját készítésű nyomtatványt kell használni. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag – hozzá kell rendelni.

Megrendelés

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

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

Kiküldetés

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

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

Menetlevelek

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

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

Gépüzemnapló

Munkagépek esetében a D.7570-110. r. sz. nyomtatványt kell kitölteni. A munkagép vezetője tölti ki, új nyomtatvány csak akkor adható ki, ha a munkagép vezetője az előző gépüzemnaplót leadta.

A gépüzemnapló kötelező tartalmi elemei:

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

9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

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

Az igénylő lapot a szigorú számadású nyomtatványok raktárból (tárolóhelyről) történő igénylés és kiadás során kell kitölteni. Ez a nyomtatvány a raktárból (tárolóhelyről) kivételezett szigorú számadású nyomtatványok bizonylata (a készlet kivételezési bizonylatot helyettesíti).

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

A nyomtatvány első öt oszlopát a felhasználó szervezeti egység (személy) tölti ki, ahol fel kell sorolni az igényelt nyomtatványok

- intézményen (hivatalon) belüli nyilvántartási számát,
- elnevezését,
- jelét (Sz.ny....),
- mennyiségi egységét, valamint az
- igényelt mennyiséget.

Az igénylést keltezéssel és aláírással ellátva kell a raktár felé továbbítani.

A nyomtatvány további oszlopait

- a kiadott mennyiséget,
- a kiadott nyomtatványok kezdő és végző sorszámát,
- a kiadás keltét

a nyomtatványok kezeléséért felelős személy tölti ki, a szigorú számadású nyomtatványok kiadásakor.

A nyomtatvány első - perforált - példánya a bizonylatot kezelő bizonylata, a második (tő) példány az igénylő szervezeti egységnél (személynél) marad.

A tőpéldány alapján kell a **D.Sz.ny. 13-77. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra a raktárból kivételezett szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos adatokat felvezetni.

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

A raktárból kivételezett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a **D.Sz.ny. 13-77. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A szigorú számadású nyomtatványokat a kivételezés napján nyilvántartásba kell venni:

- a beérkezés kelte,
- az igénylőlap kelte, száma,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő és végző sorszáma,
- mennyisége

adatok feltüntetéssel.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni.

A megjegyzés rovatba a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

A raktárban (tárolóhelyen) lévő szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és - az elszámoltatási kötelezettséghez szükséges - sorszám szerinti nyilvántartáshoz a **D.VV. 1209. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

804

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

A raktárnak (tárolóhely) minden kivételezett szigorú számadású nyomtatvány köteghez vagy tömbhöz egy-egy "Bizonylat ellenőrző lap"-ot kell mellékelni, melyre rá kell vezetni a kiadott nyomtatványok elnevezését, kezdő-, végző- sorszámát. A nyomtatvány-köteg, vagy tömb felhasználását követően a nyomtatvány segítségével ellenőrizni kell, hogy a köteghez tartozó valamennyi szigorú számadású nyomtatvány, (bizonylat) - rontott példány is - együtt van-e, illetve hiánytalanul eljutott-e a bizonylatok feldolgozására kijelölt egységhez, dolgozóhoz.

A bizonylatokat a bizonylat feldolgozási helyén negyedévenként ellenőrizni kell.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatalnál, illetve az intézménynél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban lefűzött valamennyi nyomtatvány mintához "Bizonylati törzslap" -ot kell kiállítani. A "Bizonylati törzslap"-on a következőket kell feltüntetni:

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

A bizonylati szabályzat 2020. július hó 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, szervezetek vezetőinek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, szervezetek vezetői a felelősek.

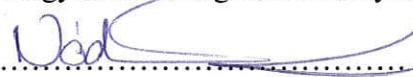
Kelt: Tiszanagyfalu, 2020. év július hó 1. nap




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

A Bizonylati szabályzatban foglaltakat megismerték, továbbá jóváhagyták, és az abban foglaltakat saját költségvetési szervük, szervezetük tekintetében kötelezően alkalmazandónak tekintik:


Rudolf János Ferencné
polgármester
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata


Nádasdi Fruzsina
elnök
Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi
Önkormányzata


Rabatin Ildikó
polgármester
Timár Község Önkormányzata


Tóth János György
elnök
Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzat


Zajáczné Rudolf Éva
elnök
Timár Ruszin Önkormányzat


Szalaga Andrásné
intézményvezető
Tiszanagyfalui Óvoda


Kiléberné Türk Enikő
intézményvezető
Timári Napköziotthonos Óvoda

FÜGGELÉK

a bizonylatok jegyzékéről

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz.	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új. r.sz.	003.
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz.	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz.	007.
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY		010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
12.	Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.
13.	Betétlap tartozékok felsorolása	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.	013.
14.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
16.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.	016.
17.	Tárgyi eszközök számtörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
18.	Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű	018.
19.	Gépjárművek törzskönyve	A.T.KPM 231/a. r.sz.	019.
20.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja		020.
21.	Beruházások, felújítások összesítő lapja		021.

KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
2.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
3.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
4.	Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
5.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	105.
6.	Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-186.r.sz.	106.
7.	Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny.12-185.r.sz.	107.
8.	Készletek naplója I.	B.Sz.ny.12-190.r.sz.	108.
9.	Készletek naplója II.	B.Sz.ny.12-121.r.sz.	109.
10.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	110.
11.	Értékhataros-eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny.12-172/a.r.sz.	111.
12.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	112.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny.12-180.r.sz.	113.
14.	Szerszámkönyv	B.Sz.ny.219.r.sz.	114.

ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	201.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz.	202.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	203.
4.	Étkezők nyilvántartása IV.	B.Sz.ny.318-203.r.sz.	204.
5.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	205.
6.	Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I.	B.Sz.ny.318-205.r.sz.	206.
7.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
8.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
9.	Anyag-felhasználási összesítő	B.Sz.ny.318-211.r.sz.	209.
10.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny.318-212.r.sz.	210.
11.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.Sz.ny.318-213.r.sz.	211.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Bevételi pénztárbizonylat		303.
4.	Kiadási pénztárbizonylat		304.
5.	Kimutatás a különféle pénzfelvételekről	Saját készítésű	305.
6.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.	306.
7.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	307.
8.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71.r.sz.	308.
9.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről		309.
10.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.	310.
11.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/N.r.sz.	311.
12.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.	312.
13.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz.	313.
14.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22.r.sz.	314.
15.	Átutalási megbízás	PF.1.	315.
16.	„Azonnali” beszedési megbízás	PF.3.	316.
17.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		317.
18.	Pénzintézeti postautalvány		318.
19.	Rendezvényjegy – elszámolás		319.
20.	Hitelek nyilvántartó lapja		320.
21.	Letéti számlák nyilvántartó lapja	Saját készítésű	321.

LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Leltárborító	D.F. 127/a.r.sz.	401.
2.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny.14-12/a.r.sz.	402.
3.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny.14-13/a.r.sz.	403.
4.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
5.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
6.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
8.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
9.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
10.	Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
11.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41.r.sz.	411.
12.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-33.r.sz.	412.

SELEJTEZÉS

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

SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	B.13-374.r.sz.	602.
3.	Nyugta		603.
4.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. r.sz.	604.
5.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny.15-17. r.sz.	605.
6.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.	606.
7.	A kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz.	607.
8.	A beérkezett számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-30. r.sz.	608.
9.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.	609.

MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

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

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja (50 x 2 lapos tömb)	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.
2.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	802.
3.	Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	803.
4.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.VV. 1209. r.sz.	804.
5.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	805.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új.r.sz.	003.
3.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
6.	Tárgyi eszközök számlatorzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
7.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
8.	Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonyl.	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
9.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
10.	Anyag- (fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
11.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
12.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
13.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a/V.r.sz.	310.
14.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.	311.
15.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	313.
16.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	314.
17.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	317.
18.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	318.
19.	Leltárfelvételi jegy és jkv. közúti gépj. leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/A.r.sz.	402.
20.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
21.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
22.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
23.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
24.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
25.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
26.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
27.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
28.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41. r.sz.	411.
29.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 11-33. r.sz.	412.
30.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
31.	Számla	B. 13-374.r.sz.	602.
32.	Nyugta		603.
33.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. rsz.	604.
34.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	609.
35.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
36.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új.r.sz.	707.
37.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.

J E G Y Z É K

a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rudolf János Ferencné	polgármester	2020. 07. 01.	Rudolf
Zabatin Ilkő	polgármester	2020. 07. 01.	Zabatin Ilkő
Nórdasdi Fruzina	előr	2020. 07. 01.	Nórd
Góth János György	előr	2020. 07. 01.	Góth
Zajáczné Rudolf Éva	előr	2020. 07. 01.	Zajáczné Rudolf Éva
Szalaga Juditné	intézmény- vezető	2020. 07. 01.	Szalaga Judit
Kilébenné Törő Enikő	intézmény- vezető	2020. 07. 01.	Kilébenné
Jármine Pálzolt Ilkő	adóügyi előadó	2020. 07. 01.	Jármine
Nagyne Tilk Hana	pénzügyi ügyintéző	2020. 07. 01.	Nagyne Tilk Hana
Sullemé Homjai Anita	gazdálkodási ügyintéző	2020. 07. 01.	Sullemé Homjai Anita
Lengyel Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	2020. 07. 01.	Lengyel

Megismerési nyilatkozat

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

[illegible]

