

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

BIZONYLATI ALBUM

Hatályos:2026. január 15. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. A Bizonylati rend és album célja, tartalma.....	4
3. Bizonylati elv és fegyelem.....	4
3.1. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	5
3.2. A bizonylatok csoportosítása	6
3.3. A bizonylat nyelve	7
3.4. A bizonylat formája, megjelenése	7
3.5. Elektronikus úton kiállított bizonylatok.....	8
4. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai	8
4.1. Belső számviteli bizonylatok	8
4.2. Külső számviteli bizonylatok.....	9
5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése.....	9
5.1. A bizonylatok kiállítása	9
5.2. A bizonylatok javítása	9
5.3. A bizonylatok helyesbítése	10
6. A bizonylatok feldolgozásának rendje.....	10
6.1. Általános követelmények.....	10
6.2. A bizonylatok ellenőrzése.....	11
6.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.....	11
7. A könyvvezetés.....	12
8. A könyvviteli zárlat	12
9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai.....	13
9.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	13
9.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	13
9.3. Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	14
9.4. Szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	14
9.5. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	14
10. A bizonylatok tárolása	14
11. A bizonylatok szállítása	14
12. A bizonylatok megőrzése	15
II. EGYES GADÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE.....	15
1. Befektetett eszközök ügyvitele	15

2. Készletek ügyvitele.....	18
2.1. Kiadott használati eszközök nyilvántartási bizonylatai	18
3. Pénz és értékezelés ügyvitele.....	19
3.1. Értékpapírok nyilvántartása	19
3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	20
3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	20
4. A leltározás ügyvitele	21
5. A selejtezés ügyvitele	22
7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.....	24
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bizonylati rend és album hatálya

A szabályzat hatálya a Kenderesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), Kenderes Városi Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat), a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kenderes Városgazdálkodásra, a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálatra, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderesre (a továbbiakban: Intézmény) terjed ki [a továbbiakban együtt: költségvetési szerv(ek)].

2. A Bizonylati rend és album célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal az Önkormányzatok és az Intézmény sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

1. bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
 - a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
 - a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
 - a bizonylatok feldolgozásának rendje,
 - a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
 - a bizonylatok tárolása, szállítása,
 - a bizonylatok őrzése,
 - a pénzügyi-, számviteli elszámoláshoz kapcsolódó bizonylati rendet,

A bizonylatok alaki, tartalmi követelményeit a szigorú számadási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat, valamint a bizonylatok megőrzési idejére vonatkozó előírásokat e szabályzat fenti jogszabályok alapján írja elő.

Kezelésük, felhasználásuk során az e szabályzatban foglalt előírásokat a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél (továbbiakban: szervezet) teljes körűen kell alkalmazni.

3. Bizonylati elv és fegyelem

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél az Szt. 165. § (1) bekezdése, valamint az Áhsz. 52. §-a alapján minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítani a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

3.1. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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 bizonylaton és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- 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;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;

- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat. (lásd: 3.6. pont)

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

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

3.2. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél történik.

Külső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,

- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok: azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok: amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok: amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok: olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok: olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat: csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek. Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

3.3. A bizonylat nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők. A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

3.4. A bizonylat formája, megjelenése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,

- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

3.5. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló – többször módosított – 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXXVII. tv. 175 §-a, és a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet – határozzák meg.

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

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

4. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

4.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, -

raktári bizonylatok,

- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

4.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a pénzügyi ügyintézőhöz kerülnek további feldolgozásra.

5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

5.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon 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.

5.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

5.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

6. A bizonylatok feldolgozásának rendje

6.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján kontrolozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell. Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a költségvetési szervek vezetői rendelkeznek.

6.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőréssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A költségvetési szerveknél a bizonylatok ellenőrzése a Hivatal pénzügyi ügyintézőinek a feladata.

6.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

6.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

6.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

6.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni,

- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig,
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni,
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

7. A könyvvezetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A költségvetési szerveknél a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A költségvetési szerveknél a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovatjaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A költségvetési szerveknél a **könyvvezetésért a Hivatal mindenkori könyvelője** a felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

8. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A költségvetési szerveknél a könyvviteli zárlat során a Hivatal könyvelőinek van egyeztetési feladata.

9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

9.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a költségvetési szerveknél azok sajátosságainak figyelembevételével a jegyző saját hatáskörében állapítja meg.

A költségvetési szerveknél a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi menetlevél,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- előlegigénylési bizonylat,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- belföldi kiküldetési rendelvény.

9.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyomtatványokról fajtánként a jegyző által hitelesített nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,

- a nyomtatvány kezdő- és végső sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A költségvetési szerveknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti. Az intézményeknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az intézményvezető által kijelölt személy vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

9.3. Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

Egyes bizonylatokat a Hivatal az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel állítja ki.

9.4. Szigorú számadású nyomtatványok 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 helyesek-e.

9.5. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat pánccsaszekrényben, lemez szekrényben, zárható szekrényben kell őrizni.

10.A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad. A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi, negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

11.A bizonylatok szállítása

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

12.A bizonylatok megőrzése

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

- A költségvetési szerveknél a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.

- 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 szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Sztv. szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

II. EGYES GADÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitele

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

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

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy:

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek,

az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen,

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

1.1. új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,

- 1.2. használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- 1.3. használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- 1.4. eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- 1.5. egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- 1.6. az eszközök értékesítése,
- 1.7. selejtezése, értékvesztése,
- 1.8. megsemmisülése,
- 1.9. használt eszközök átadása térítés nélkül,
- 1.10. átadás átszervezés miatt,
- 1.11. egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek.

Az immateriális javak nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket.

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy az ASP számítógépes programmal történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
- Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja

1.1.1. Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, (növekedés, csökkenés) az értékhelyesbítés záró egyenlegét,
- a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

Értékcsökkenést a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanokéval, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni. Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

1.1.2. A terven felüli értékcsökkenés és visszaírás szabályai

A terven felül értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni. A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni. Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi

eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével

meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni. A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyvszerinti értéket.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a tárgyi eszközök állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását. Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az eszközök értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását.

2. Készletek ügyvitele

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott anyagokról, eszközökről nem kell nyilvántartást vezetni, azt a beszerzéskor azonnal költségként el kell számolni. Hivatalunk készletgazdálkodást nem folytat, raktárt nem működtet.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

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

A nyilvántartás céljára a Készletnyilvántartó lap mennyiségi adatokkal elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartásba vétel után az eszközökről – kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák stb. – a következő részletező nyilvántartásokat kell felfektetni:

- Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
- Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
- Egyéni munkaruházati jegyzék
- Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve

2.1. Kiadott használati eszközök nyilvántartási bizonylatai

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

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

2.1.1. Kizárólag személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.1.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az Értékháros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk. A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

2.1.3. Kihordásra adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt vagy az Egyéni munkaruházati jegyzéket használjuk. A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget az Mt., a Kjt. vagy a Kttv. idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

3. Pénz és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell. A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a költségvetési szerv. A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani. Az értékpapírokat a mérleg tagolásával egyezően kell nyilvántartani. A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen. Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot. Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai. A vásárolt értékpapírok nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A költségvetési szervek pénztárainak kezelése az ASP rendszer gazdálkodási moduljában történik. A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál. A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki (napi) pénztárjelentés elnevezésű nyomtatvány kerül kiállításra az ASP rendszerben. A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra. A pénztárjelentést havonta le kell zárni. A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a *Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű* nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát. Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettség-vállalás költségvetési szerveknél a hatályos Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az Ávr. 56. §-a értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. A nyilvántartás vezetéséért a **Hivatal pénzügyi ügyintézője** a felelős. A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni. A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

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

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a költségvetési szerv vezetője által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, rádiózás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie, - a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

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

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

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- Készletek leltárfelvételi íve,
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,
- Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,

- Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,

Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat. Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja. A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

5. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről. A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a költségvetési szerv vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni. A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványokat használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

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

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz. A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy a költségvetési szerv alanya-e az ÁFA-nak vagy sem. Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési

szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, és a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van. A gyermekétkeztetés tekintetében az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint kell megállapítani. Az ÁFA tv. 169. §-a értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel. A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

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

A költségvetési szerveknél az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ASP szakrendszer gazdálkodási modulja segítségével a könyvelő vezeti. Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített adattartalmú számlát kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal. A számla módosítása A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet. A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik, akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a költségvetési szerveknél a számlát az ASP szakrendszer gazdálkodási moduljának segítségével állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor Nyugtát kell kiállítani a befizetéséről.

A nyugta olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Mezőgazdasági tevékenységet folytató östermelőtől a konyha élelmezési anyagszükségletéhez vásárol termékeket. Ilyen felvásárlások során Felvásárlási jegyet kell kiállítani, melyben a kompenzációs felár levonható ÁFA-ként funkcionál. Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított

általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor – amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - Szállítólevelet kell kiállítani. A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b) a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termékjegyzék száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni. A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- lakbér,
- gondozási díjak,

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést. Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára saját szerkesztésű Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételzéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát.

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó kelezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B31. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén
- az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a Megrendelés elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv. A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, külföldi kiküldetés elrendelésére a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványokat használja a költségvetési szerv. Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni. A kiküldetési rendelvénnyel egyik példányát a kifizetés bizonylata, másod példányát a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint szükséges megőrizni.

. Az Önkormányzat feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel. Az Önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatosan bizonylatolására Tehergépjármű menetlevél elnevezésű nyomtatványt kell használni. A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került. A Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat. A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási számadatok feltüntetésével.


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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen Bizonylati rend 2026. január 15. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.


Kenderes, 2026. január 14.


.....
Koncz Éva
jegyző





.....
Ladányiné Zabolai Anna
intézményvezető-helyettes
Kenderes Városgazdálkodás




.....
Kovács Miklósné
intézményvezető

Kenderesi Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat




.....
Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és
Könyvtár Kenderes

Befektetett eszközök nyilvántartásai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP KATI Modulból nyomtatva
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP KATI Modulból nyomtatva
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP KATI Modulból nyomtatva
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	ASP KATI Modulból nyomtatva
5.	Földterület nyilvántartó lap	ASP KATI Modulból nyomtatva
6	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	ASP KATI Modulból nyomtatva
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP KATI Modulból nyomtatva
8.	Tárgyi eszközök naplója	ASP KATI Modulból nyomtatva
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	ASP KATI Modulból nyomtatva
10.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetten belül	B.Sz.ny. 11-66.r.sz.
11.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP KATI Modulból nyomtatva
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	ASP KATI Modulból nyomtatva

Nyilvántartások nyomtatványai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	Saját nyomtatvány
2	Egyéni munkaruházati jegyzék	Saját nyomtatvány
3	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	Saját nyomtatvány
4	Étkezők nyilvántartása	Fenntartónál nyomtatvány
5	Heti étlap	MEAL PLANNER Program +Saját táblázat
6	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	MEAL Planner Program
7	Élelmezési anyag pót- kivételezési bizonylat	MEAL Planner Program
8	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	MEAL Planner Program
9	Anyagfelhasználási összesítő	MEAL Planner Program
11	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	MEAL Planner Program

Pénz és értékkezelés nyomtatványai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Bevételi pénztárbizonylat	ASP KASZPER
2	Kiadási pénztárbizonylat	ASP KASZPER
3	Napi pénztárjelentés	ASP KASZPER
4	Időszaki pénztárjelentés	ASP KASZPER
5	Címletjegyzék	ASP KASZPER
6	Készpénzigénylés elszámolásra	B.13-134/V.r.12.
7	Átutalási megbízás	ASP KASZPER
8	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.sz.ny. 18-21.r.sz.
9	Kifizetési utalványok feladójegyzéke	ASP KASZPER

Leltározás nyomtatványai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	ASP KATI
2	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	ASP KATI
3	árgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	ASP KATI
4	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározására	ASP KATI
5	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	ASP KATI
6	. Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére	ASP KATI
7	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	ASP KATI

Selejtezés nyomtatványai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	ASP KATI
2	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	ASP KATI
3	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	ASP KATI
4	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP KATI
5	Megsemmisítési jegyzőkönyv	ASP KATI
6	Értékesítési jegyzőkönyv	ASP KATI

Az általános forgalmi adó elszámolásának nyomtatványai

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Nyugta	B.15-40/A/V
2	Felvásárlási jegy	D.F.303/V/új/r.sz.
3	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP KASZPER
4.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	ASP KASZPER

Egyéb pénzügyi nyomtatványok

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1	Szállítólevél	B.10-70/A/V.
2	Bevételi-előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja	ASP KASZPER
3	Utalvány	ASP KASZPER
4	Megrendelés Saját készítésű	Saját
5	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.18-70/új/V.r.sz
6	Kiküldetési rendelvény	B.18-70
7.	Tehergépjármű menetlevél	D.Gépj.21.
8.	Előleg analitikus nyilvántartása	ASP KASZPER
9.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	Saját